



---

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

# CONVOCATORIA CAS N° 090-2023- DREP-ADM.RR.HH



## BASES DEL PROCESO

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I. OBJETO

La Dirección Regional de Educación Piura requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 090-2023-DREP-ADM.RR.HH a veintiuno (21) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en cada puesto vacante, de acuerdo al detalle:

| Nro. | ÁREA USUARIA                                                                 | PUESTO                          | VACANTES |
|------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|
| 1    | Oficina de Tesorería – DRE Piura                                             | Técnico Administrativo          | Uno (1)  |
| 2    | Oficina de Tesorería – DRE Piura                                             | Asistente Administrativo        | Uno (1)  |
| 3    | Oficina de Bienes Estatales – DRE Piura                                      | Técnico Administrativo          | Uno (1)  |
| 4    | Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – DRE Piura                 | Técnico Administrativo          | Uno (1)  |
| 5    | Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – DRE Piura                 | Profesional Administrativo      | Uno (1)  |
| 6    | Comisión de Preparación de Clases 30% – DRE Piura                            | Técnico Administrativo          | Uno (1)  |
| 7    | Comisión de Preparación de Clases 30% – DRE Piura                            | Auxiliar Administrativo         | Uno (1)  |
| 8    | Oficina de Constancias de Pago – DRE Piura                                   | Asistente Administrativo        | Uno (1)  |
| 9    | Oficina de Constancias de Pago – DRE Piura                                   | Técnico Administrativo          | Uno (1)  |
| 10   | Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas (CEIIEPP) – DRE Piura | Abogado                         | Uno (1)  |
| 11   | Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE Piura                    | Especialista Administrativo     | Uno (1)  |
| 12   | Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE Piura                    | Técnico Administrativo NEXUS    | Uno (1)  |
| 13   | Oficina de Administración – DRE Piura                                        | Asistente Administrativo        | Uno (1)  |
| 14   | Oficina de Registro y Escalafón – DRE Piura                                  | Auxiliar Administrativo         | Uno (1)  |
| 15   | Unidad de Gestión Educativa Local La Unión                                   | Asistente Administrativo – UPDI | Uno (1)  |
| 16   | Unidad de Gestión Educativa Local La Unión                                   | Personal de Vigilancia          | Uno (1)  |

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

|    |                                         |                                                             |         |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|
| 17 | Unidad de Gestión Educativa Local Piura | Asistente Administrativo – Mesa de Partes                   | Uno (1) |
| 18 | Unidad de Gestión Educativa Local Piura | Asistente Administrativo de Planificación y Racionalización | Uno (1) |
| 19 | Unidad de Gestión Educativa Local Piura | Asistente Administrativo – Imagen Institucional             | Uno (1) |
| 20 | Unidad de Gestión Educativa Local Piura | Técnico Administrativo – UPDI                               | Uno (1) |
| 21 | Unidad de Gestión Educativa Local Piura | Asistente en Patrimonio                                     | Uno (1) |

## **II. BASE LEGAL**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

terrorismo y otros delitos.

- q) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- r) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- x) 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".
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE; (Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD), mediante el cual se aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- z) Informe Técnico N° 00326-2023- SERVIR-GPGSC.
- aa) Ordenanza Regional N° 373-2016-GRP/CR, "Ordenanza que establece el requisito de certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".
- bb) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### III. PERFILES DE PUESTO A CONTRATAR

3.1. Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE TESORERÍA – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional Técnico en Administración, Computación e informática y/o afines.                                                                                                                                                           |                                     |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                                                                                                                                                                                                              | Curso en Gestión Administrativa y/o en temas relacionados al Puesto.                                                                                                                                                                   |                                     |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidaciones y cálculos de intereses legales.</li><li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li><li>• Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</li></ul> |                                     |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                                            | Tres (03) años.                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                                                      | Dos (02) años en el Sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Orden.                                                                                                |                                     |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Informes y resoluciones de reconocimiento de devengados de la bonificación especial activos ocasionales de sentencias judiciales del 30%.</li><li>• Atender requerimientos de acceso a la información pública (comprobantes de pago, entre otros).</li><li>• Ordenar, Clasificar y mantener en custodia los comprobantes de pago.</li><li>• Apoyar al cajero de ventas, cuando se le requiera.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>          | <b>OFICINA DE TESORERÍA</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>                      | <b>S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

3.2. Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE TESORERÍA – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                | Bachiller en Contabilidad.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Curso en manejo de aplicativos SUNAT: PDT PLAME y/o T-Registro.                                                                                                                                                            |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Herramientas Office.</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>• Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                                                                                  | Dos (02) años.                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                                                                                            | Un (01) año en labores relacionadas al manejo de T-registro y la Planilla Electrónica –PDT PLAME. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Orden; Planificación.                                                                                                                       |                                                                                                   |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro y control de Altas y Bajas del personal nombrado, contratado, pensionista, y derechohabiente en el T REGISTRO-SUNAT.</li><li>• Elaboración e importación de la base de datos en las diferentes programas ofimáticos concerniente a la información Tributaria en el Programa de Declaración Telemática - PDT PLAME de manera mensual de todas las planillas formuladas en la Sede Central, para la presentación de la declaración ante la SUNAT, según cronograma establecido.</li><li>• Declaración mensual de la Planilla Electrónica –PDT PLAME, previa verificación de las bases imponibles y el pago de leyes sociales efectuadas por la Oficina de Tesorería.</li><li>• Elaboración de las declaraciones de cálculo de subsidio.</li><li>• Revisión y rectificatorias de casos por subsidios de maternidad y enfermedad.</li><li>• Declaración de Essalud + Vida.</li><li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OFICINA DE TESORERÍA<br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                              |                                                                                                   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                    |                                                                                                   |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidad de Trabajo: presencial.</li><li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li></ul> |                                                                                                   |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3.3. Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE BIENES ESTATALES – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                             | DETALLE                                                                                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             | Egresado Universitario en Contabilidad o Estudiante de los últimos ciclos.                                                                             |  |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> |                                                                                                                             | Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Módulo Patrimonio.                                                                                       |  |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                |                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Herramientas Office.</li><li>• Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li></ul>      |  |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado): | Dos (02) años.                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                    | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):           | Un (01) año en el Sector Público, en actividades relacionadas a control patrimonial.                                                                   |  |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                             | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Orden; Planificación. |  |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                             |                                                                                                                                                        |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de bienes muebles (altas según RDR) y compras realizadas por la DRE Piura al Sistema Integrado de Gestión Administrativa, módulo Patrimonio (SIGA – MP).</li></ul> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                        |  |

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

- Realizar el proceso de bajas de bienes muebles aprobadas mediante Resolución, en el SIGA-MP.
- Realizar el proceso mensual contable (Inventario y Depreciación) de la información de los activos fijos en el SIAF-MP, asimismo, conciliar la información con la Oficina de Contabilidad de la DRE Piura.
- Verificar la información de los inventarios presentadas por las Instituciones Educativas con la finalidad de realizar el proceso de Altas y Bajas.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>          | <b>OFICINA DE BIENES ESTATALES</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>                      | <b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**3.4. Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DETALLE                                                                                                                                                                                    |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o Computación.                                                                                               |                                     |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión Administrativa y/o en temas relacionados al puesto.                                                                                                                                |                                     |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del SEACE, SIAF, SIGA.</li><li>Ofimática en nivel básico: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones.</li></ul> |                                     |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                | Tres (03) años.                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                          | Dos (02) años en el Sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Orden.                                                              |                                     |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, según corresponda.</li><li>Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>Recepción y tramitación de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA).</li><li>Revisión de documentación para el pago de bienes o servicios.</li><li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                            |                                     |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO          | <b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                      | <b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

3.5. Nombre del Puesto: **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                | Profesional Universitario en Contabilidad y/o Administración (Colegiado y Habilitado)                                                                                                                                                                 |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Ley de Contrataciones del Estado.                                                                                           |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Conocimiento del SEACE, SIAF, SIGA.</li> <li>• Ofimática en nivel básico: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones.</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                                                                          | Cinco (05) años.                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                                                                                    | Tres (03) años en el Sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Orden; Planificación.                                                                                                               |                                      |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.</li><li>Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, según corresponda.</li><li>Revisar, procesar y llevar control sobre los servicios básicos de Energía Eléctrica y Agua Potable de las Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora N° 300.</li><li>Revisar, procesar y llevar control sobre los servicios básicos de Energía Eléctrica y Agua Potable e Internet de la Sede Central, UGEL´S Operativas y Programas Presupuestales de Educación Superior Pedagógico y Educación Superior Tecnológico.</li><li>Coordinación con las entidades: ENOSA y EPS GRAU para la emisión oportuna de los recibos de cobro.</li><li>Procesar los recibos de Suministros de Energía Eléctrica y Agua y Alcantarillado en el módulo complementario del MINEDU y el SIGA.</li><li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES<br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                          |                                      |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                   |                                      |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                           |                                      |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Modalidad de Trabajo: presencial.</li><li>Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li></ul> |                                      |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3.6. Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30% – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                | Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.                                                                                                                                                                                                                             |                     |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Curso en Gestión Administrativa y/o en temas relacionados a la Gestión Pública.                                                                                                                                                                                                   |                     |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidaciones y cálculos de intereses legales.</li> <li>• Normatividad relacionada a la bonificación por preparación de clases y evaluación, bonificación por desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión.</li> </ul> |                     |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b><br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                                                                                | <b>Un (01) año.</b> |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                                                                                          | <b>Un (01) año.</b> |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                         | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis.                                                                                                                                                  |                     |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y revisar expedientes (expedientes internos y externos) para su procesamiento, en vía Judicial y vía administrativa.</li> <li>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).</li> <li>Revisar los consolidados de pago para la liquidación en la vía Judicial.</li> <li>Elaborar los cálculos e informes de Liquidaciones para su trámite administrativo correspondiente y reconocimiento mediante Resolución Directoral.</li> <li>Atención al público.</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30%</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>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).</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

3.7. Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30% – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Título Profesional Técnico en Secretariado y/o Computación Informática.                                                                                                                                                                                        |                |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Curso en Gestión Administrativa y/o en temas relacionados al Puesto.                                                                                                                                                                                           |                |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad relacionada a la bonificación por preparación de clases y evaluación, bonificación por desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión.</li><li>• Manejo de Herramientas Office.</li></ul> |                |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                                                                    | Dos (02) años. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                                                                              | Un (01) año.   |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Creatividad / Innovación; Redacción.                                                                                                    |                |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la comisión, para mantener el orden y control documentario.</li><li>• Descargo, numeración, registro y derivación de los expedientes de que ingresan a la Comisión, para la respectiva atención y derivación al Gobierno Regional Piura y/o Poder Judicial.</li><li>• Mantener en buen estado de conservación y custodia el acervo documentario de su competencia.</li><li>• Registro de Proyectos de Resolución.</li><li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                |                |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO          | <b>COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30%</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                      | <b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

3.8. Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE CONSTANCIAS DE PAGO – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                       | Bachiller en Administración.                                                                                                                                             |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Herramientas Office.                                                                                                                                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Sistemas Informáticos MUADIB, SYSCOM.</li> <li>• Normatividad de Regímenes Laborales del Sector Educación.</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EXPERIENCIA GENERAL<br><i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i>                                                                                                                                                  | Un (01) año.                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br><i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>                                                                                                                                                            | Seis (06) meses en el Sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Orden.                                                                                                                                                       |                                       |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y elaboración de Consolidados de Pago para el 30%, desde el año 1991 al 2012 para docentes activos y desde 1991 hasta la actualidad para cesantes.</li><li>• Elaborar documentación de respuesta a requerimientos de los usuarios en procesos judiciales.</li><li>• Recepción y tramitación de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA).</li><li>• Elaboración de Consolidados de Pago para Contratos, Desafiliaciones AFP, 19990-ONP, Derramas Administrativas y otros.</li><li>• Generar duplicado de boletas de personal activo y cesante, cuando se le requiera.</li><li>• Búsqueda de planillas de pago en los Sistema Informáticos: SYSCOM y MUADIB.</li><li>• Búsqueda de planillas manuales de pago de 1991 a 1995.</li><li>• Elaborar declaraciones juradas del empleador para gestionar bono de reconocimiento.</li><li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>• Atención al Público.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OFICINA DE CONSTANCIAS DE PAGO<br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                           |                                       |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                  |                                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.<br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                    |                                       |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li><li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li></ul> |                                       |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3.9. Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE CONSTANCIAS DE PAGO – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                                                                                                                  |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                | Egresado técnico superior (3 o 4 años) en Administración o Computación e Informática                                                                                     |                                              |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Gestión Administrativa y/o en temas relacionados al puesto.                                                                                                              |                                              |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Sistemas Informáticos MUADIB, SYSCOM.</li> <li>• Normatividad de Regímenes Laborales del Sector Educación.</li> </ul> |                                              |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b><br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                       | <b>Un (01) año.</b>                          |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                 | <b>Seis (06) meses en el Sector Público.</b> |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                         | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Orden.                                            |                                              |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y elaboración de Consolidados de Pago para el 30%, desde el año 1991 al 2012 para docentes activos y desde 1991 hasta la actualidad para cesantes.</li> <li>Elaborar documentación de respuesta a requerimientos de los usuarios en procesos judiciales.</li> <li>Recepción y tramitación de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA).</li> <li>Elaboración de Consolidados de Pago para Contratos, Desafiliaciones AFP, 19990-ONP, Derramas Administrativas y otros.</li> <li>Generar duplicado de boletas de personal activo y cesante, cuando se le requiera.</li> <li>Búsqueda de planillas de pago en los Sistema Informáticos: SYSCOM y MUADIB.</li> <li>Búsqueda de planillas manuales de pago de 1991 a 1995.</li> <li>Elaborar declaraciones juradas del empleador para gestionar bono de reconocimiento.</li> <li>Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li> <li>Atención al Público.</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>OFICINA DE CONSTANCIAS DE PAGO</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>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).</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**3.10. Nombre del Puesto: ABOGADO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **COMISIÓN ESPECIAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS (CEIIEPP) – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DETALLE                                                                                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Abogado (colegiado y habilitado).                                                                                                                                                                               |                   |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión Pública y/o en temas relacionados al Puesto.                                                                                                                                                            |                   |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad del Sector Educación.</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Proceso Administrativo Disciplinario.</li><li>• Manejo de Herramientas Office.</li></ul> |                   |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                     | Cuatro (04) años. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                               | Dos (02) años.    |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Redacción; Razonamiento Verbal; Organización de Información.                             |                   |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, evaluar informes jurídicos: informes finales de instrucción, recomendaciones u otros.</li><li>• Redacción de proyectos de resoluciones de inicio o instauración de acuerdo a lo resuelto por el CEIIEPP.</li><li>• Coordinación directa con integrantes de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Instituciones Educativas Privadas.</li><li>• Análisis de expedientes administrativos remitidos.</li><li>• Sustentar informes legales ante los miembros del CEIIEPP.</li><li>• Ejercer Control sobre la prescripción de expedientes administrativos.</li><li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                 |                   |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO          | <b>COMISIÓN ESPECIAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS (CEIIEPP)</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                      | <b>S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

**3.11. Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                | Profesional Universitario en Administración y/o Contabilidad (colegiado y habilitado)                                                                                                                      |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | En temas relacionados al Puesto.                                                                                                                                                                           |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br><i>(No requieren documentación sustentatoria)</i>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Manejo del Sistema NEXUS.</li> <li>• Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Educación.</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b><br><i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i>                                                                                                                                           | <b>Dos (02) años.</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br><i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>                                                                                                                                                     | <b>Un (01) año.</b>   |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Redacción; Razonamiento Verbal; Organización de Información.                                                                                                 |                       |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesora, informa y propone medidas a adoptar sobre el Sistema de Personal.</li><li>• Estudia, ejecuta el movimiento del personal docente y administrativo, de acuerdo a normas y dispositivos legales vigente.</li><li>• Coordina con los Director de las diferentes instituciones y programas educativos en asuntos relacionados con normas de Personal.</li><li>• Elabora y adecua normas y procedimientos sobre el Sistema de Personal.</li><li>• Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales.</li><li>• Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.</li><li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                     |                       |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                  |                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>SI 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                       |                       |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li><li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li></ul> |                       |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3.12. Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NEXUS**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                | Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas o Estudiante del VIII Ciclo.                                                                                                                              |                                                                                            |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | En temas relacionados al Puesto.                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Manejo del Sistema NEXUS.</li> <li>• Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Educación.</li> </ul> |                                                                                            |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b><br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                         | <b>Dos (02) años.</b>                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                   | <b>Un (01) año en el Sector Público en manejo de Sistemas de Administración de Plazas.</b> |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                         | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Planificación; Organización de Información.                                         |                                                                                            |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de expedientes internos y externos.</li> <li>Registro de Beneficios Sociales al NEXUS (ATS, CTS, SUBSIDIOS).</li> <li>Registro de Encargaturas, Reasignaciones, Ceses.</li> <li>Enumeración de Resoluciones en el Sistema NEXUS de Encargaturas para el cumplimiento del Compromiso de Desempeño.</li> <li>Carga de Cuadro de Horas al NEXUS de las UGEL'S Operativas.</li> <li>Validar las plazas para los concursos públicos en el marco de la Ley de Reforma Magisterial (Nombramiento, Reasignación, Contratación Docente, entre otros).</li> <li>Atención al público.</li> <li>Elaboración de documentos solicitados por la jefatura.</li> <li>Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>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).</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**3.13. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía.                                                                                                                                                |                                   |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Curso en Gestión Administrativa, Gestión Pública y/o en temas relacionados al Puesto.                                                                                                                  |                                   |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas office.</li><li>• Normatividad del Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Normatividad de Contrataciones del Estado.</li></ul> |                                   |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                            | Dos (02) años.                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                      | Un (01) año en el Sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Creatividad / Innovación; Redacción.                                            |                                   |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción, impresión y descargo de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA).</li><li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>• Recepción y Registro de documentación interna y externa.</li><li>• Apoyar al Operador del Sistema de Control Interno en la redacción de documentos y seguimiento en temas relacionados a la Implementación de recomendaciones resultantes de Control posterior y/o Plan de Acción Anual.</li><li>• Realizar coordinaciones con las UGEL’S Operativas y/o Ejecutoras, para garantizar el trámite oportuno de los expedientes administrativos.</li><li>• Seguimiento de la documentación remitida a instancias superiores (Gobierno Regional Piura,</li></ul> |                                                                                                                                                                                                        |                                   |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| MINEDU, MEF u otros).<br>• Atención al Público.<br>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                           | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b><br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                      | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                       | <b>S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

**3.14. Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN – DRE PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                | Bachiller en Administración, Ingeniería y/o afines.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Curso en Gestión Administrativa, Herramientas Office y/o en temas relacionados al puesto.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación)                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación (AYNI).</li> <li>• Normatividad de la Ley de Reforma Magisterial.</li> <li>• Administración de Legajos de Personal.</li> </ul> |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EXPERIENCIA GENERAL<br><i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i>                                                                                                                                   | Un (01) año.                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br><i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>                                                                                                                                             | Seis (06) meses en el sector Público en manejo técnico – archivístico de Legajos. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Empatía; Orden.                                                                                                                     |                                                                                   |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Recepción, impresión y descargo de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA) relacionados a solicitudes de Asignación por tiempo de servicios.</li><li>Ingresar, registrar y escanear la documentación que obra en el legajo personal y físico de docentes y administrativos de Institutos y Escuelas de Educación Superior e Instituciones Educativas.</li><li>Actualizar y emitir reportes de informes escalafonarios de Docentes, Auxiliares en Educación y Administrativos de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Instituciones Educativas de Educación Básica del sistema AYNÍ para trámites administrativos de Asignación por Tiempo de Servicios (ATS).</li><li>Elaborar informes y proyectos de devengados de preparación de clases, asignación por tiempo de servicios al personal docente y administrativo.</li><li>Apoyar en la Implementación de sentencias judiciales de 20, 25 y 30 años para la emisión de informe y proyecto de resolución.</li><li>Atención al público.</li><li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN<br>Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)                                                                                                                                           |                                                                                   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.<br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                     |                                                                                   |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Modalidad de Trabajo: presencial.</li><li>Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li></ul> |                                                                                   |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3.15. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UPDI**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**O GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UGEL LOCAL LA UNIÓN.**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                | Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad (colegiado y habilitado).                                                                                                                                              |                                   |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.                                                                                                                                                                                                 |                                   |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br><i>(No requieren documentación sustentatoria)</i>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.</li><li>• Normatividad del Sector Educación.</li><li>• Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación (AYNI).</li></ul> |                                   |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA GENERAL<br><i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i>                                                                                                                | Dos (02) años.                    |
|                                                                                                                                                                                                                    | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br><i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>                                                                                                                          | Un (01) año en el Sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                         | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Organización de Información.                                                                                     |                                   |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Implementar expedientes de contratación docente, de acuerdo a modalidad de contratación: Por resultados de la PUN, Por evaluación de expedientes, por situaciones diferenciadas.
- Tramitación de documentación a través del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA) de UGEL La Unión.
- Implementar expedientes de licencias sin goce de haber, reincorporaciones, ceses, renunciaciones de personal docente y/o administrativo de las II.EE.
- Elaborar los consolidados de asistencias e inasistencias, posesiones de cargo del personal de las II.EE de la jurisdicción de UGEL La Unión.
- Elaborar registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarios y actualizar las carpetas individuales de personal de UGEL y del personal docente y/o administrativo de las II.EE de la jurisdicción.
- Analiza, evalúa y verifica expedientes para la emisión de informes escalafonarios para el trámite de Licencia con goces y/o sin goce de remuneraciones, otorgamiento de beneficios, bonificaciones, ascenso de escala, reasignación, entre otros.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>          | <b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA UNIÓN</b><br>Calle Sinchi Roca N° 1220 – La Unión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>                      | <b>S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

**3.16. Nombre del Puesto: PERSONAL DE VIGILANCIA**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
O GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UGEL LOCAL LA UNIÓN.**

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                             | DETALLE                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             | Secundaria Completa.                                                                                                                                     |  |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             | De preferencia en medidas de seguridad y/o resguardo.                                                                                                    |  |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de planes de contingencia en situaciones.</li><li>Conocimiento sobre acciones de seguridad.</li></ul> |  |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado): | Un (01) año.                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):           | Seis (06) meses en el Sector Público.                                                                                                                    |  |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                             | Orden; Control/Autocontrol; Análisis; Fuerza física.                                                                                                     |  |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Registro y control del ingreso y salida de las personas en la UGEL.</li><li>Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la UGEL.</li><li>Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la UGEL.</li><li>Realizar recorridos dentro de la UGEL de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.</li><li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |  |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |  |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                             | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA UNIÓN<br>Calle Sinchi Roca N° 1220 – La Unión.                                                                      |  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                       |  |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REMUNERACIÓN MENSUAL                      | <b>S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

3.17. Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE DIRECCIÓN DE UGEL PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                         | DETALLE                                                                                                                                                                                |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                | Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial.                                                                                    |              |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | En materia de Administración Documentaria.                                                                                                                                             |              |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>• Manejo de Herramientas Office.</li> <li>• Conocimiento del SIGEA.</li> </ul> |              |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                            | Un (01) año. |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br><i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Seis (06) meses en el sector Público.</b> |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Empatía; Orden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitación de documentación a través del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA) de UGEL Piura.</li><li>• Revisión y distribución de los expedientes recibidos de forma virtual como presencial, a las diferentes áreas de UGEL Piura.</li><li>• Administrar la dirección electrónica de mesa de partes de UGEL Piura.</li><li>• Recepción y Registro de documentación interna y externa.</li><li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.</li><li>• Velar por la seguridad, custodia, conservación y confidencialidad del acervo documental de UGEL Piura.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA</b><br>Av. Tacna N° 504, Castilla – Piura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| <b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li><li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• 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).</li></ul> |                                              |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**3.18. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE UGEL PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                 |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bachiller en Administración, Economía, contabilidad o Ingeniería Industrial.                                                                                                            |                                       |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | En materia de Gestión Pública.                                                                                                                                                          |                                       |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.</li><li>Manejo de Herramientas Office.</li><li>Normatividad del Sector Educación.</li></ul> |                                       |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                             | Un (01) año.                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                       | Seis (06) meses en el sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis.                                                        |                                       |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Analizar y elaborar informes técnicos sobre diversos actos de administración interna que solicite la parte interesada (creación, ampliación, fusión, recesos, entre otros) de Instituciones Educativas Públicas.</li><li>Emisión de Resoluciones Directorales de II.EE Públicas, sobre ampliación, fusión, receso, entre otros.</li><li>Actualizar la data del Sistema de Información para la Racionalización (SIRA).</li><li>Analizar y evaluar los requerimientos y excedencias de las II.EE pre evaluadas y no pre evaluadas según el SIRA WEB para el proceso de Racionalización.</li><li>Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el Sistema de</li></ul> |                                                                                                                                                                                         |                                       |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

| <p>Racionalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular o actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).</li> <li>• Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de su especialidad.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA<br>Av. Tacna N° 504, Castilla – Piura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| REMUNERACIÓN MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

**3.19. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – IMAGEN INSTITUCIONAL**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE DIRECCIÓN DE UGEL PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                       | Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o afines. |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Herramientas Office.                                                             |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de redacción periodística.</li><li>Conocimiento de Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación.</li></ul>      |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b><br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Un (01) año.</b>                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Seis (06) meses en el sector Público.</b>                                                                                                                                             |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Innovación y pensamiento analítico; Planificación y organización. |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizada la página de Facebook y la página WEB de la UGEL.</li><li>Asistir y cubrir actividades que se desarrollen interna y externamente en la UGEL Piura, DRE Piura, Gobierno Regional Piura, Instituciones Educativas Públicas, entre otros.</li><li>Identificar, generar y promover la difusión de contenido informativo de valor que integre las diversas herramientas y trámites más importantes para los usuarios de UGEL Piura.</li><li>Diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión que permitan mantener informados a los ciudadanos y usuarios en relación a tramites y temas relacionados con la prestación de los servicios de UGEL Piura.</li><li>Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA</b><br>Av. Tacna N° 504, Castilla – Piura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                          |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |
| <b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li><li>Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li></ul> |                                                                                                                                                                                          |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3.20. Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UPDI**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL O ADMINISTRATIVA DE UGEL PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                             | DETALLE                                                                                                                                          |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad.                                                                                          |                                       |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>                                                     | En materia de Gestión Pública.                                                                                                                   |                                       |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO<br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.</li><li>• Manejo de Herramientas Office.</li></ul> |                                       |
| EXPERIENCIA LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                    | EXPERIENCIA GENERAL<br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                      | Un (01) año.                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | EXPERIENCIA ESPECÍFICA<br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                | Seis (06) meses en el sector Público. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                             | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Empatía; Orden. |                                       |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar credenciales de certificación de APAFA y Consejo de Vigilancia, así como de CONEI.</li><li>• Tramitación de documentación a través del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA).</li></ul> |                                                                                                                                                  |                                       |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Recepción y Registro de documentación interna y externa.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Elaborar actas de los procesos de adjudicación que realiza UGEL Piura.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>          | <b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA</b><br>Av. Tacna N° 504, Castilla – Piura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>                     | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>                      | <b>S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |

**3.21. Nombre del Puesto: ASISTENTE EN PATRIMONIO**  
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**O ADMINISTRATIVA DE UGEL PIURA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                | DETALLE                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                | Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía Y/o afines. |
| <b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)<br><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | En temas relacionados al puesto.                                |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>(No requieren documentación sustentatoria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en SIGA-Patrimonio.</li><li>• Normatividad de Bienes Estatales.</li></ul>                  |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>EXPERIENCIA GENERAL</b><br>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):                                                                                                                                                  | <b>Un (01) año.</b>                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):                                                                                                                                                            | <b>Seis (06) meses en el sector Público.</b>                                                                                                    |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Planificación. |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar de forma continua a los Directivos de las Instituciones Educativas para la elaboración del inventario de inicio y fin de año.</li><li>• Revisar la información de altas, bajas emitidas por los Directivos de las II.EE.</li><li>• Realizar la entrega y control de la distribución de laptop a los docentes nombrados y contratados de las II.EE.</li><li>• Remitir oportunamente la información con respecto al patrimonio de UGEL, II.EE. a la Dirección Regional de Educación Piura.</li><li>• Realizar el inventario de cierre de año fiscal de la UGEL Piura.</li><li>• Apoyar en las diferentes actividades de la UGEL Piura para el cumplimiento de los compromisos de desempeño.</li><li>• Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PIURA</b><br>Av. Tacna N° 504, Castilla – Piura.                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.</b><br><i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                             |                                                                                                                                                 |
| <b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modalidad de Trabajo: presencial.</b></li><li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li></ul> |                                                                                                                                                 |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### IV. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

| Nº | ETAPAS                | CARÁCTER     | PUNTAJE<br>MÍNIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>MÁXIMO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------|--------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 32                               | 60                | Calificación de la documentación de los postulantes <b>APTOS.</b>                                                                                                                                                       |
| 2  | 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 <b>APROBADOS</b> en la etapa de Evaluación Curricular). |

### V. DESARROLLO DE ETAPAS

#### 5.1. 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:

- 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 indicarel **puesto al que postula** y el **lugar de prestación del servicio**.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- 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: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36>

**IMPORTANTE:**

**El postulante quedará “DESCALIFICADO” en los siguientes supuestos:**

- No presentar en el orden solicitado su expediente de postulación.
- No presentar la Ficha Resumen Curricular “Formato A” y las declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas y con huella dactilar.
- No consignar el puesto al que desea postular y el lugar de prestación del servicio (ver en el perfil de puesto).

**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 adendas.

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

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); 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, relacionadas al puesto.

**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 “NOAPTO”, por lo tanto, no continuará en el proceso de selección.
- d) Se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas, de conformidad con la Ley N°31396.

## 5.2. 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.

| EVALUACIÓN          | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 24                         | 40             |

## VI. CUADRO DE MÉRITOS

### 6.1. 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.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## 6.2. 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.**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

+

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

=

**25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- **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,

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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**

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

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

| 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 récord 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 récord 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 récord o marcas bolivarianas. | 12 %         |
| 04    | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y obtenido medallas de oro y/o plata.                                                                                 | 8 %          |
| 05    | Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                               | 4 %          |

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### 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 al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)                                                                                          | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular    | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)                                                          | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular(*) | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +              | Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado | = Puntaje Final |

## VII. 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 cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

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.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- 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 pueden 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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**IMPORTANTE:** 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.

#### VIII. 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, asimismo, si el/la postulante en el presente proceso se presenta a más de uno de los puestos vacantes se considerará en el primero que se haya presentado.
- 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 regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, 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 (<https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep>).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 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.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **9.1. 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 secunde con accesitarios.

### **9.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- 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.

**Oficina de Administración de Recursos Humanos  
Veintiséis de Octubre, agosto del 2023.**

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 090-2023**

| 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 ( <a href="https://www.gob.pe/regionpiura-dre">https://www.gob.pe/regionpiura-dre</a> )                                                                                                              | <b>Del 01 al 14 de septiembre del 2023.</b>                                           | Autoridad Nacional del Servicio Civil DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. |
| Presentación de Currículum Documentado, adjuntando <b>OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR A</b> y los Formatos de Declaraciones Jurada (5, 6, 7) de manera Virtual en el siguiente enlace:<br><a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36</a><br><b>Horario: 7:30am a 4:00pm</b> | <b>15/09/2023</b>                                                                     | Mesa de partes virtual de la DREP/Postulnte                                  |
| Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Del 15/09/2023 al 18/09/2023</b>                                                   | Comité de Evaluación                                                         |
| Publicación de Evaluación Curricular.<br>Pág. web de la <b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA – TRABAJA CON NOSOTROS – CONVOCATORIASCAS</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>19/09/2023</b>                                                                     | Comité de Evaluación                                                         |
| Presentación de Reclamos de Evaluación Curricular de manera Virtual en el siguiente correo:<br><a href="mailto:convocatoriasdrep.cas21@gmail.com">convocatoriasdrep.cas21@gmail.com</a><br><b>Horario: 7:30am a 2:00pm</b>                                                                                                                      | <b>20/09/2023</b>                                                                     | Mesa de partes virtual de la DREP/Postulante                                 |
| Publicación de Resolución de Reclamos<br>Pág. web de la <b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA – TRABAJA CON NOSOTROS – CONVOCATORIASCAS</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>21/09/2023</b>                                                                     | Comité de Evaluación                                                         |
| Publicación de Rol de entrevista Personal – Modalidad Virtual. Pág. web de la <b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA – TRABAJA CON NOSOTROS – CONVOCATORIAS CAS</b>                                                                                                                                                                           | <b>22/09/2023</b>                                                                     | Comité de Evaluación                                                         |
| Ejecución de Entrevistas Personales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>DEL 25/09/2023 AL 26/09/2023</b>                                                   | Comité de Evaluación                                                         |
| Publicación de Resultados Finales<br>Pág. web de la <b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA – TRABAJA CON NOSOTROS – CONVOCATORIAS CAS</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>27/09/2023</b>                                                                     | Comité de Evaluación                                                         |
| Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Hasta los 5 primeros días hábiles después de publicados los resultados finales</b> | <b>Administración de Recursos Humanos</b>                                    |

### **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:

<https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep>



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## ANEXO A

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS 090-2023

| 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<br>(Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                            |                        |                  |
|                                                                                      | a.3                                                | Grado de Bachiller<br>-Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios.<br>(Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).                                                                                                                                                                                                                                  | 2                            |                        |                  |
|                                                                                      | a.4                                                | Título Profesional Técnico<br>-Adicional al requisito mínimo.<br>(Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                            |                        |                  |
|                                                                                      | <b>Formación académica mínima requerida.</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>10</b>                    |                        |                  |
| b) Capacitaciones                                                                    | b.1                                                | <b>Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</b><br><b>(De acuerdo a lo requerido en el perfil)</b><br><i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i><br><i>Realizado en los últimos (05) años.</i><br><b><u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u></b> | 10                           | 10                     |                  |
| c) Experiencia laboral                                                               | <b>c.1 Experiencia General Mínima requerida</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>10</b>                    | 12                     |                  |
|                                                                                      | c.1.1                                              | De 02 año a más<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                            |                        |                  |
|                                                                                      | <b>C.2 Experiencia Específica Mínima requerida</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>10</b>                    | 15                     |                  |
|                                                                                      | c.2.1                                              | De un año y menor de 02 años<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                            |                        |                  |
|                                                                                      | c.2.2                                              | Más de 02 años y menor a 5 años<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                            |                        |                  |
|                                                                                      | c.2.3                                              | De 05 años a más<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5                            |                        |                  |
| d) Méritos                                                                           | d.1                                                | Felicitación de DRE, UGEL, IIEE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                            | 3                      |                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                        |                  |
| <b>Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                        |                  |
| Puntaje mínimo                                                                       | 32                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                        |                  |
| Puntaje máximo                                                                       | 60                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                        |                  |



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

FORMATO A  
FICHA RESUMEN CURRICULAR

Indicar Puesto que Postula(OBLIGATORIO)

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: -DREP-ADM.RR.HH  
PUESTO:

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<br>(en mayúscula)  |  |
| Lugar de Nacimiento                    |  |
| Fecha de Nacimiento<br>(Día/Mes/Año)   |  |
| Dirección Actual                       |  |
| Departamento / Provincia /<br>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

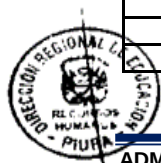
|                                                                           |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas<br>(10 %) | Bonificación por Discapacidad<br>(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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**

**EXPERIENCIA GENERAL:**

| EMPRESA<br>Y/O<br>INSTITUCIÓN             | UNIDAD<br>ORGÁNICA /<br>ÁREA | SECTOR | CARGO<br>/<br>NOMBRE<br>DEL<br>PUESTO | DESCRIBA<br>FUNCIONES<br>PRINCIPALES<br>RELACIONAS<br>AL PUESTO<br>QUE<br>POSTULA | FECHA DE<br>INICIO<br>DÍA/MES/AÑO | FECHA DE<br>TÉRMINO<br>DÍA/MES/AÑO | AÑOS                                   | MESES | DÍAS | DOCUMENTO<br>DE SUSTENTO | Nº<br>de<br>Folio |
|-------------------------------------------|------------------------------|--------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|-------|------|--------------------------|-------------------|
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                   |                                    |                                        |       |      |                          |                   |
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                   |                                    |                                        |       |      |                          |                   |
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                   |                                    |                                        |       |      |                          |                   |
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                   |                                    |                                        |       |      |                          |                   |
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                   |                                    |                                        |       |      |                          |                   |
| NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA |                              |        |                                       |                                                                                   |                                   |                                    | TOTAL DE<br>AÑOS DE<br>EXPERIEN<br>CIA |       |      |                          |                   |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:**

| EMPRESA<br>Y/O<br>INSTITUCIÓN             | UNIDAD<br>ORGÁNICA /<br>ÁREA | SECTOR | CARGO<br>/<br>NOMBRE<br>DEL<br>PUESTO | DESCRIBA<br>FUNCIONES<br>PRINCIPALES<br>RELACIONAS<br>AL PUESTO<br>QUE<br>POSTULA | FECHA DE<br>INICIO<br>DÍA/MES/<br>AÑO | FECHA DE<br>TÉRMINO<br>DÍA/MES/<br>AÑO | AÑOS                                   | MESES | DÍAS | DOCUMENTO<br>DE<br>SUSTENTO | Nº<br>de<br>Foli<br>o |
|-------------------------------------------|------------------------------|--------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-------|------|-----------------------------|-----------------------|
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                       |                                        |                                        |       |      |                             |                       |
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                       |                                        |                                        |       |      |                             |                       |
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                       |                                        |                                        |       |      |                             |                       |
|                                           |                              |        |                                       |                                                                                   |                                       |                                        |                                        |       |      |                             |                       |
| NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA |                              |        |                                       |                                                                                   |                                       |                                        | TOTAL DE<br>AÑOS DE<br>EXPERIEN<br>CIA |       |      |                             |                       |

**4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

**ESPECIFICAR**

| DETALLAR | NOMBRE DE LA<br>INSTITUCIÓN | AÑO QUE REALIZÓ<br>EL CURSO/ CURSO<br>DE ESPECIALIZACIÓN | HORAS<br>LECTIVAS DE<br>DURACIÓN | DOCUMENTO<br>DE<br>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:

FIRMA N° DNI O CE



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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:

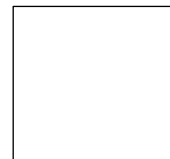
|  |                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos                                                |
|  | 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 2023

-----

Firma





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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:

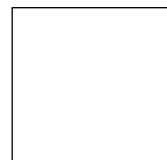
|  |                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | No haber sido denunciado por violencia familiar                                    |
|  | No haber sido denunciado por 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.

..... de .....de 2023

.....

Firma



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

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<br>PARENTESCO<br>O VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE<br>PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
|                     |                                              |                                       |
|                     |                                              |                                       |
|                     |                                              |                                       |
|                     |                                              |                                       |

..... de ..... de 2023

.....  
Firma

