



PERFILES DE PUESTOS  
PROCESO CAS N° 012-2023

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PEDAGÓGICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
DRE-002	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DRE-003	ANALISTA DE SISTEMAS	OFICINA DE INFORMÁTICA
DRE-004	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA	OFICINA DE INFORMÁTICA
DRE-005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DRE-006	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA DE PERSONAL
DRE-007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ABOGADO	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
DRE-008	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	OFICINA EN ABASTECIMIENTOS
DRE-009	CONTADOR	OFICINA DE CONTABILIDAD
DRE-010	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DRE-011	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD
DRE-012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
DRE-013	AUXILIAR DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE DIRECCIÓN
DRE-014	ASISTENTE JUDICIAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



**A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PEDAGÓGICA – DGP**

Código: DRE-001

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.</li><li>- Contar con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado(s), especialización(es) y/o Gestión Pública.</li><li>- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o SIAF</li><li>- Ofimática o afines.</li></ul>
CONOCIMIENTOS <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en Contrataciones del Estado y/o Planeamiento y presupuesto público, SIGA, SIAF, ESCALE Y SIDI</li><li>- Derecho administración.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral General: Cuatro (4) años, en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica: Dos (2) años, desempeñando funciones afines con cargo mínimo de asistente, en el sector público.</li></ul>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- S/ 2,500.00 (Dos mil y quinientos 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el cuadro de necesidades y los requerimientos de bienes y servicios del área usuaria en relación al POA.</li><li>- Realizar el seguimiento a los expedientes de contratación de bienes y servicios en trámite.</li><li>- Proponer modificaciones presupuestales de acuerdo a Normativa vigente.</li><li>- Elaboración de TDR.</li><li>- Coordinar, organizar y ejecutar en coordinación con la jefatura de la Dirección de Gestión Pedagógica, las actividades planificadas y las actividades presupuestas.</li><li>- Realizar seguimiento en la ejecución presupuestal y elaborar propuestas de modificatorias entre clasificadores de gastos</li><li>- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos y profesionales propios de la DRE.</li><li>- Gestionar distribución, control del recurso humano de la Dirección de Gestión Pedagógica.</li><li>- Gestionar reuniones en entornos virtuales</li><li>- Elaborar informes específicos por encargo del jefe inmediato</li><li>- Absolver las consultas de carácter administrativo que demanden las áreas usuarias.</li></ul>

<sup>1</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>2</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**B. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III – OPDI**

Código: DRE-002

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Contabilidad y/o Economía.</li><li>- Contar con colegiatura y habilitación vigente</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en Gestión pública y/o Contrataciones del Estado.</li><li>- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li><li>- Ofimática nivel Intermedio.</li></ul>
CONOCIMIENTOS <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en la Ley de procedimientos administrativos y su reglamento, normativas sobre el proceso de racionalización, SIGA, SIAF.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica de Tres (3) años, en funciones en el sector educación teniendo como cargo mínimo de asistente en el sector público.</li><li>- Experiencia acreditable en manejo del proceso de racionalización.</li></ul>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) meses a partir la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones cargos procedimientos y métodos de trabajos de acuerdo a normas y exigencias de la modernización educativa.</li><li>- Realizar estudio y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.</li><li>- Realizar estudios y opinar sobre acciones de desburocratización, delegación de funciones y descentralización administrativa.</li><li>- Adecuar y emitir normas técnicas e instrumentos de gestión que permitan brindar un servicio de calidad al usuario.</li><li>- Emitir opinión técnica sobre reubicación por excedencia de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativas.</li><li>- Formular y definir maniobras manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Regional de Educación.</li><li>- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en aspectos propios del área.</li><li>- Mantener actualizado en sistema de información para la racionalización SIRA.</li></ul>

<sup>3</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>4</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la formulación, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puestos, reordenamiento de cargos y cuadros para Asignación de Personal Provisional.</li><li>- Participar en la implementación del proceso de racionalización de las instituciones educativas públicas, en el marco de las disposiciones legales que rige.</li><li>- Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre asuntos relacionados de creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de Instituciones Educativas Públicas.</li><li>- Elaborar y actualizar y propone el Manuel de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos y ROF.</li><li>- Las demás que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>
--	--



**C. ANALISTA DE SISTEMAS – OFICINA DE INFORMÁTICA**

Código: DRE-003

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título en Título universitario en Ingeniería de Sistemas.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<sup>5</sup></b>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en configuración y/o desarrollo de sistemas web o escritorio. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Ofimática o similares.
<b>CONOCIMIENTOS<sup>6</sup></b>	- Conocimientos en base de datos, configuración de aplicaciones, sistemas operativos, electrónica.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia Laboral General: Cuatro (4) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: Dos (2) años, en el área Informática o afines, en el sector público y/o privado.
<b>HABILIDADES</b>	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	- S/. 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	- Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
<b>FUNCIONES</b>	- Digital y registrar información al sistema del web y/o escritorio. - Registro de certificados de títulos en el sistema. - Registro de certificados de constancias en el sistema. - Recepción y revisión de documentación física y virtual. - Capacitar a los usuarios con lo referente al Sistema de Gestión Documental. - Brindar soporte con lo relacionado a los sistemas utilizados en la Institución. - Otras funciones que encomiende su jefe inmediato y/o superior

<sup>5</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>6</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**D. ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA – OFICINA DE INFORMÁTICA**

Código: DRE-004

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título universitario en Ingeniería de Sistemas.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<sup>7</sup></b>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en programación o afines. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Ofimática nivel Intermedio.
<b>CONOCIMIENTOS<sup>8</sup></b>	- Conocimientos en hardware (PCs, Laptops, Impresoras, switch, routers, Access Point y servidores), sistemas operativos, electrónica, radio enlaces y redes a usuario final.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia Laboral General: Cuatro (4) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: Tres (3) años, en funciones o áreas de Informática o afines, en el sector público o privado. De los cuales un (01) año de experiencia debe ser en sector público.
<b>HABILIDADES</b>	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	- S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	- Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
<b>FUNCIONES</b>	- Participar en la operación y mantenimiento de sistemas. - Realizar cursos de capacitación para las oficinas. - Participar en planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada, velar por la seguridad de la información y protección de datos. - Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento de los sistemas. - Controlar los sitios web, verificando el cumplimiento de las normas y estándares. - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de sistemas. - Investigar nuevos software y tecnología aplicable a la institución. - Mantenimiento de las cuentas de usuarios de correo. - Resguardar y actualizar la documentación a nivel técnico y de usuario final de las aplicaciones. - Administración y operación de servidores. - Administrar la custodia de programas fuentes, guardando el registro de las versiones, programas, instaladores y manuales. - Consolidar y formular los datos de los sistemas informáticos implantados. - Proponer y formular procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información. - Realizar rutinas de backup: sacar copias de seguridad de los servidores y mantener al día de la bitácora de los backup.

<sup>7</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>8</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**E. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Código: DRE-005

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>9</sup>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Ofimática nivel Intermedio.
CONOCIMIENTOS <sup>10</sup>	- Conocimientos en la Ley de procedimientos administrativos y su reglamento, archivo y trámite documentario.
EXPERIENCIA	- Experiencia Laboral General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: No menor a 01 año, en funciones acorde a las del perfil del puesto.
HABILIDADES	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Tres (03) meses a partir la suscripción del contrato, renovable.
FUNCIONES	- Organizar y supervisar la programación y/o ejecución de actividades administrativas del área correspondiente. - Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documental toda la documentación que ingresa y egresa del área correspondiente; así como, derivarlos a las diferentes áreas de la DREC, con el fin de optimizar el trámite administrativo. - Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos, tanto en físico como digital. - Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, según indicaciones y preparar o revisar la documentación para los VB o firma del área correspondiente - Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se les soliciten para administrar la agenda del área correspondiente. - Elaborar los pedidos de servicio y/o compra de bienes, a fin de adquirir los recursos necesarios para cumplimiento de los objetivos institucionales. - Atención en trámite documentario, en recepción de documentos para las distintas áreas, así como también envío de documentos o información al usuario. - Manejo del MAD y trámite digital, con atención a todo documento que ingresa o está dirigido a la dirección regional de educación Cajamarca. - Las demás que le asigne su jefe inmediato.

<sup>9</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>10</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**F. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – OFICINA DE PERSONAL**

Código: DRE-006

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional en Contabilidad, Derecho o Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>11</sup>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Recursos Humanos y/o Salud Ocupacional. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en gestión Interna de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Ofimática nivel Intermedio.
CONOCIMIENTOS <sup>12</sup>	- Conocimientos en gestión pública, sistemas administrativos, dirección de proyectos, liderazgo, habilidades blandas
EXPERIENCIA	- Experiencia Laboral General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: No menor a dos (2) años, en funciones en área de Recursos humanos en sector público.
HABILIDADES	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
FUNCIONES	- Diagnóstico, desarrollo, comunicación /capacitación, implementación, monitoreo de políticas, estándares en gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. - Identificación de peligro, evaluación de riesgos y controles en los ambientes laborales. - Seguimiento a trámites administrativos emitidos. - Control de Asistencia del Personal de la Entidad. - Elaboración de Contratos Administrativos de Servicio, Adendas y afines. - Implementación de Modelo de Integridad. - Implementación del plan Ecoeficiencia. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

<sup>11</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>12</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**G. ABOGADO - OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**  
Código: DRE-007

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional de Abogado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>13</sup>	- Diplomado o curso de Procedimiento Administrativo disciplinario o afines. - Diplomado o curso de Recursos Humanos o afines. - Ofimática nivel básico
CONOCIMIENTOS <sup>14</sup>	- Conocimientos de Procedimiento Administrativo Disciplinario en Sector Educación.
EXPERIENCIA	- Experiencia Laboral General: Tres (3) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: No menor a un (1) año, en funciones acorde a las del perfil del puesto o afines en sector público y/o privado.
HABILIDADES	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
FUNCIONES	- Analizar los expedientes administrativos disciplinarios de la secretaria técnica del PAD. - Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios. - Elaborar las actas de inicio correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica. - Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario. - Elaborar y/o actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios. - Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario. - Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.

<sup>13</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>14</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**H. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

Código: DRE-008

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de en Contabilidad o Administración.</li><li>- Contar con colegiatura y habilidad vigente.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>15</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o curso en Gestión Pública y/o Procedimiento administrativo.</li><li>- Certificación otorgada por OSCE – Nivel Básico</li><li>- Diplomado o curso en contrataciones con el Estado o afines.</li><li>- Ofimática nivel básico</li></ul>
CONOCIMIENTOS <sup>16</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en el TUO de la Ley N° 27444 – Texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento administrativo general.</li><li>- Conocimiento en sistema de abastecimientos del sector público.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Laboral Específica: No menor a dos (2) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público.</li></ul>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de su requerimiento (términos de referencia o especificación técnica) hasta la ejecución de la compra y/o servicio, utilizando las herramientas y/o aplicativos que la entidad proporciona.</li><li>- Elaborar informes de indagación de mercado y cuadros comparativos en el que se cumplan con las normativas de contrataciones y el manual que regula la contratación de bienes y servicios.</li><li>- Generación de órdenes de compra y/o servicios en el SIGA-SIAF.</li><li>- Participa en los Comité de Selección de procedimientos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.</li><li>- Informa final del estado situacional de los expedientes asignados.</li><li>- Proyección de informes, memorandos, oficios, resoluciones y otros que solicite el jefe de quipo y/o área.</li><li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto.</li></ul>

<sup>15</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>16</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**I. CONTADOR – OFICINA DE CONTABILIDAD**

Código: DRE-009

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título Profesional universitario de Contabilidad colegiado.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<sup>17</sup></b>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública y/o similares. - Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
<b>CONOCIMIENTOS<sup>18</sup></b>	- Conocimiento en el TUO de la Ley N°27444 – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general. - Conocimientos en Contrataciones con el Estado o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: No menor a dos (02) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público.
<b>HABILIDADES</b>	- Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	- S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	- Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
<b>FUNCIONES</b>	- Brindar. Elaborar y formular las Notas de Contabilidad y Asientos del Parte Diario de Fondos y de Almacén. - Coordinar, estudiar y opinar sobre el avance de la Ejecución Presupuestaria y de las propuestas de modificación. - Revisar y firmar los anexos y formatos presupuestarios. - Revisar y firmar la Conciliación Bancaria y el Informe Mensual del Gasto. - Visar los Comprobantes de Pagos y documentación sustentatoria. - Revisar e integrar contablemente los Partes Diarios de Fondos de Almacén y las Notas Presupuestales. - Revisar y visar la afectación presupuestal de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios. - Confeccionar el avance de la ejecución del gasto por asignaciones genéricas de la ejecución y por Sub Programas. - Realizar mensualmente el arqueo de Caja y de Cheques en Cartera al Tesorero. - Revisar y firmar las operaciones contables de la Dirección Regional y la información contable proveniente de las Instituciones Educativas Públicas, que realizan actividades productivas. - Preparar y coordinar con el Tesoro la rendición documentada de la cuenta encargo. - Elaborar el Balance de Comprobación. - Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato y Director Gestión Administración.

<sup>17</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>18</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**J. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA - Oficina de Dirección de Gestión Institucional**  
Código: DRE-010

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional universitario en Ingeniería Civil Colegiado y habilitado</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>19</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o especialización en Proyectos Inversión Pública o similares.</li><li>• Diplomado y/o especialización en Proyectos Inversión Pública o similares.</li><li>• Curso de lectura de planos o afines.</li><li>• Curso en AUTOCAD o similares.</li><li>• Curso Contrataciones con el Estado.</li><li>• Curso en Ofimática nivel avanzado.</li></ul>
CONOCIMIENTOS <sup>20</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el TUO de la Ley N°27444 – Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>• Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li><li>• Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: Mínima de Tres (03) años en puestos y/o cargos similares, realizando funciones de seguimiento, evaluación de Infraestructura Educativa, en el sector público.</li></ul>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunica y sustenta a DGI, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los expedientes de infraestructura, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso.</li><li>• Elabora el expediente técnico o documento equivalente para</li></ul>

<sup>19</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>20</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



	<p>el proyecto de infraestructura, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la norma técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene actualizada la información de los expedientes de infraestructura de conformidad a Decreto Supremo N° 0005-2021-MINEDU.</li><li>• Evaluación e inspección in situ para edificaciones de la DRE CAJAMARCA.</li><li>• Apoyar en la intervención, según lo indique el PRONIED, en el marco del INVIERTE PE, en instituciones educativas públicas, sean de gestión directa o de gestión privada, siendo la naturaleza de la intervención: la instalación, mejoramiento, ampliación de la capacidad y/o recuperación del servicio de educación.</li><li>• Colaborar en la elaboración de propuestas de instrumentos metodológicos y/o parámetros técnicos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en servicios de educación.</li><li>• Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato superior relacionadas con el objeto de contratación.</li></ul>
--	---



**K. ASISTENTE EN CONTABILIDAD - Oficina de contabilidad**  
Código: DRE-011

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Contabilidad</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>21</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li><li>• Curso en Ofimática nivel básico.</li></ul>
Conocimientos <sup>22</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el TUO de la Ley N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>• Conocimientos en Gestión pública</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Tres (3) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia en devengado de planillas, beneficios sociales y descuentos de entidades financieras.</li><li>• Asistencia en devengado de órdenes de servicio y órdenes de compra que remite el área de abastecimiento.</li><li>• Asistencia en rendiciones de planillas de viáticos en el sistema SIGA y SIAF.</li><li>• Elaboración de planillas de viáticos previa presentación de solicitud de viáticos por parte de cada comisionado.</li><li>• Asistencia en rendición de depósitos por encargatura.</li><li>• Asistencia en elaboración de constancias de CAFAE, previa solicitud presentada por el interesado(a)</li><li>• Reporte de listado de planillas de viáticos por mes al área de Trámite para el portal de transparencia.</li><li>• Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato o superior.</li></ul>

<sup>21</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>22</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**L. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios**  
**Código: DRE-012**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>23</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo, Recursos Humanos y/o afines.</li><li>• Curso en Gestión pública o afines.</li><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>24</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Procedimiento Administrativo Disciplinario en Sector Educación.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Dos (2) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los proyectos de informes, oficios u memorándums para el inicio del Procedimiento Administrativo.</li><li>• Elaborar los informes de precalificación de los expedientes remitidos a la oficina de Secretaría Técnica de PAD, recomendado el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li><li>• Apoyar en la revisión de los expedientes para la pre calificación correspondiente.</li><li>• Notificar los documentos realizados a las áreas correspondientes.</li><li>• Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li><li>• Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.</li><li>• Participar en análisis e investigaciones sencillas</li><li>• Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>

<sup>23</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>24</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**M. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - Oficina de Dirección**  
**Código: DRE-013**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>25</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Comunicación Audiovisual o similares</li><li>• Curso de Producción de video o similares</li><li>• Curso de Fotografía o similares</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>26</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>• Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.</li><li>• Conocimiento en normas de protocolo y organización de eventos.</li><li>• Herramientas de diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop, Publisher, entre otros)</li><li>• Manejo de equipos de audio y video</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y monitorear los eventos institucionales desde su planificación hasta su evaluación post evento para controlar su óptimo desenvolvimiento.</li><li>• Coordinar y monitorear los protocolos de imagen y relaciones públicas previstos para los eventos de las diferentes direcciones.</li><li>• Apoyar en la implementación políticas y estrategias de comunicación interna y externa en las dependencias de la DRE.</li><li>• Coordinar con medios de comunicación y supervisión de las oficinas de comunicaciones de las dependencias de la DRE.</li><li>• Crear, implementar y coordinar tareas periodísticas y relaciones públicas de la DRE y dependencias.</li><li>• Generar vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales en el ámbito local, regional y nacional.</li><li>• Gestionar la imagen institucional de la DRE a través de los diferentes medios físicos y virtuales.</li><li>• Sistematizar la información de direcciones para elaborar productos comunicacionales y coordinar su publicación.</li><li>• Las demás que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>

<sup>25</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>26</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*



<b>Lugar de prestación de servicios</b>	• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.
---	--



**N. ASISTENTE JUDICIAL - Oficina de Asesoría Jurídica**

Código: DRE-014

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>27</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado. Capacitación o curso en Derecho laboral, contencioso administrativo, administrativo y/o afines.</li><li>• Curso en ofimática o similares</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>28</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Sesenta y cuatro y 19/100 soles) establecido por D.S. 311-2022-EF. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dese la suscripción del contrato hasta 05 de noviembre de 2023, renovable sujeto a la ausencia temporal del titular de un puesto (licencia).</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectar escritos judiciales y administrativos en el área de Asesoría Jurídica</li><li>• Elaborar informes Administrativos.</li><li>• Cualquier otra función que la Dirección delegue.</li><li>• Coordinación judicial y administrativa de todo el distrito jurisdiccional Cajamarca</li><li>• Viajes a los distritos judiciales</li><li>• Demas funciones que jefe inmediato asigne.</li></ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>

<sup>27</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

<sup>28</sup> No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.