



PERFIL DE PUESTOS

PROCESO CAS N° 001-2025

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	CHOFER	Oficina de Abastecimiento
DRE-002	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Gestión Administrativa



I. PERFIL DE PUESTOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

A. CHOFER – Oficina de Abastecimiento DRE-001

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS TRANSITORIO)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.
Formación Académica	● Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización ¹	Diplomado y/o curso y/o especialización en reglas de tránsito y/o mecánica automotriz y/o seguridad y/o temas similares.
Conocimientos ²	● Conocimiento en ofimática ● Conocimientos de Primeros Auxilios. ● Conocimiento en Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia. ● Conocimiento de Estrategias de Protección Personal y de la Integridad de las Personas.
Experiencia Laboral	● Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado. ● Experiencia específica: Mínimo tres (03) años, como chofer o en cargos con denominaciones similares, en el sector público y/o privado.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), más los montos de las negociaciones colectivas desde el año 2022, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato o hasta que exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Funciones	● Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. ● Efectuar viajes interprovinciales. ● Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado. ● Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas. ● Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
Requisitos adicionales	Licencia de conducir, mínimo A-IIb, vigente.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación.

¹ 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.

² No requiere documentación sustentatoria, su evaluación deberá realizarse en la entrevista personal.



B. JEFE DE RECURSOS HUMANOS – Dirección de Gestión Administrativa
Código: DRE-002

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">● Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho.● Grado de Maestría en Administración y/o Recursos Humanos.
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">● Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Recursos Humanos y/o similares.● Curso y/o Diplomado y/o especialización en Gestión pública.● Curso y/o Diplomado y/o especialización en Presupuesto público.● Curso y/o Diplomado y/o especialización en sistemas integrados de administración financiera SIAF● Curso y/o Diplomado y/o especialización Ofimática y/o similares.
Conocimientos²	<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento en el Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.● Conocimiento en el Decreto Legislativo N°1057, 276 y 728, Ley N° 30057, 29944 y 30512.● Conocimientos en Administración de Personal.● Conocimientos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SAGRH
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia general: Mínimo seis (06) años en el sector público y/o privado.● Experiencia específica: Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en actividades relacionadas con Recursos Humanos. Con base a la experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, con un nivel mínimo de "Especialista".- Mínimo un (01) año de experiencia en puestos y/o cargos con denominaciones similares al perfil de puesto, en el sector Educación.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato o hasta que exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Contraprestación mensual	S/. 5,850.00 (Cinco mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles), más los montos de las negociaciones colectivas desde el año 2022, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Proponer e implementar políticas, directivas y lineamientos en materia de Recursos Humanos.● Coordinar y gestionar las acciones de personal según su competencia.● Coordinar y gestionar la implementación, así como la ejecución de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ss1. Planificación de políticas de recursos humanos; Ss2. Organización del trabajo y su distribución; Ss3. Gestión del empleo; Ss4. Gestión del rendimiento; Ss5. Gestión de la compensación; Ss6. Gestión de desarrollo y capacitación; Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales).● Coordinar y gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH.● Elaborar informes u opiniones técnicos en materia de Recursos Humanos.● Planificar y dirigir las estrategias de comunicación interna para mejorar la integración y el compromiso de los trabajadores con las políticas, reglamentos, procedimientos y los objetivos estratégicos de la DREC.● Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en materia de Recursos Humanos.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



	●Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

¹ 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.

² No requiere documentación sustentatoria, su evaluación deberá realizarse en la entrevista personal.