



PERFIL DE PUESTOS

PROCESO CAS N° 001-2023

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	ABOGADO I	Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
DRE-002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
DRE-003	AUXILIAR DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	Oficina de Dirección
DRE-004	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	Oficina de contabilidad
DRE-005	ASISTENTE EN LOGISTICA	Oficina de Abastecimientos
DRE-006	CONTADOR	Oficina de contabilidad
DRE-007	COORDINADOR	Oficina de Dirección
DRE-008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración
DRE-009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de Asesoría Jurídica
DRE-010	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	Dirección de Gestión Institucional
DRE-011	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	Oficina de Abastecimientos
DRE-012	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DRE-013	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Oficina de Personal
DRE-014	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	Oficina de Personal
DRE-015	ESPECIALISTA EN TESORERIA	Oficina de Tesorería
DRE-016	ESPECIALISTA LEGAL	Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
DRE-017	VIGILANTE	Oficina de Abastecimientos





I. PERFIL DE PUESTOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

A. ABOGADO I - Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios Disciplinarios Código: DRE-001

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado• Contar con colegiatura y habilidad vigente
Cursos y/o estudios de especialización ¹	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o curso de Argumentación jurídica y litigación oral.• Diplomado o curso de Procedimiento Administrativo disciplinario o afines.• Diplomado o curso de Legislación laboral• Ofimática nivel básico
Conocimientos ²	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimientos en Contrataciones con el Estado.• Conocimientos en Gestión Pública.• Conocimiento de Procedimiento Administrativo Disciplinario en Sector Educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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..
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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 Secretaría 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 Secretaría 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.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, 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 validación deberá realizarse en la entrevista personal.



B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Código: DRE-002

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización ³	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo y/o afines.Curso en Gestión públicaContrataciones con el estadoOfimática nivel básico
Conocimientos ⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Procedimiento Administrativo Disciplinario en Sector Educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Dos (2) años en el sector público y/o privado.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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">Elaborar los proyectos de informes, oficios u memorándums para el inicio del Procedimiento Administrativo.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.Apoyar en la revisión de los expedientes para la pre calificación correspondiente.Notificar los documentos realizados a las áreas correspondientes.Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.Participar en análisis e investigaciones sencillasOtras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.



³ 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.

⁴ 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"



C. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL - Oficina de Dirección
Código: DRE-003

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización ⁵	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Comunicación Audiovisual o similares• Curso de Producción de video o similares• Curso de Fotografía o similares
Conocimientos ⁶	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.• Conocimiento en normas de protocolo y organización de eventos.• Herramientas de diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop, Publisher, entre otros)• Manejo de equipos de audio y video
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.• 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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y monitorear los eventos institucionales desde su planificación hasta su evaluación post evento para controlar su óptimo desenvolvimiento.• Coordinar y monitorear los protocolos de imagen y relaciones públicas previstos para los eventos de las diferentes direcciones.• Apoyar en la implementación políticas y estrategias de comunicación interna y externa en las dependencias de la DRE.• Coordinar con medios de comunicación y supervisión de las oficinas de comunicaciones de las dependencias de la DRE.• Crear, implementar y coordinar tareas periodísticas y relaciones públicas de la DRE y dependencias.• Generar vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales en el ámbito local, regional y nacional.• Gestionar la imagen institucional de la DRE a través de los diferentes medios físicos y virtuales.• Sistematizar la información de direcciones para elaborar productos comunicacionales y coordinar su publicación.• Las demás que le asigne su jefe inmediato.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

⁵ 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.

⁶ 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"



D. ASISTENTE EN CONTABILIDAD - Oficina de contabilidad
Código: DRE-004

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización ⁷	<ul style="list-style-type: none">Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGASistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos ⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.Conocimientos en Gestión pública
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: Tres (3) años en el sector público y/o privado.Experiencia Laboral Especifica: No menor a un (01) año, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">Asistencia en devengado de planillas.Asistencia en devengado de descuentos de entidades financieras.Asistencia en devengado de beneficios sociales.Asistencia en devengado de órdenes de servicio y órdenes de compra que remite el área de abastecimiento.Asistencia en rendiciones de planillas de viáticos en el sistema SIGA y SIAF.Elaboración de planillas de viáticos previa presentación de solicitud de viáticos por parte de cada comisionado.Asistencia en rendición de depósitos por encargaturaAsistencia en elaboración de constancias de CAFAE, previa solicitud presentada por el interesado(a)Reporte de listado de planillas de viáticos por mes al área de Trámite para el portal de transparencia.Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato o superior.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.



⁷ 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.

⁸ 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"



E. ASISTENTE EN LOGISTICA - Oficina de Abastecimientos
Código: DRE-005

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización ⁹	<ul style="list-style-type: none">Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Procedimiento Administrativo o similares.Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGASistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.Curso en Contrataciones con el Estado o similares.Curso en Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos ¹⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Gestión Pública.Conocimientos en Contrataciones con el Estado o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral General: tres (3) 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 y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar y archivar la documentación remitida por las diferentes dependencias de la DRE Cajamarca y por instancias externas.Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar.Realizar el proceso de indagación de mercado para la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes que se requiera menores a 8 UIT.Revisar los documentos remitidos por los postores para elaborar el cuadro comparativo de los bienes y servicios menores a 8 UIT.Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las certificaciones presupuestales, compromisos anuales y mensuales de las contrataciones de bienes y servicios asignadas.Generar las Órdenes de Compra (OC) y de Servicio (OS) a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para la posterior notificación al proveedor.Registrar en el SEACE, las órdenes de compra y/o servicios generados en atención a los diferentes requerimientos de las áreas usuarias.Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina de abastecimiento.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.



⁹ 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.

¹⁰ 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"



F. CONTADOR - Oficina de Contabilidad
Código: DRE-006

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario de Contabilidad colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización ¹¹	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública y/o similares.• Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA• Curso Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.• Curso en Ofimática nivel básico.• Curso Conciliaciones Bancarias o similares.
Conocimientos ¹²	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimientos en Contrataciones con el Estado o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

¹¹ 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.

¹² No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



G. COORDINADOR (En gestión de Escuelas Productivas) - Oficina de Dirección
Código: DRE-007

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Ingeniería en Agronomía, Ambiental o afines o Título profesional en Docencia.
Cursos y/o estudios de especialización ¹³	<ul style="list-style-type: none">• Cursos acreditados en temas relacionados con medio ambiente.• Curso de Gestión Pública, procedimiento administrativo o afines
Conocimientos ¹⁴	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimientos en Gestión Pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 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 y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y conducir la implementación del sistema de gestión ambiental educativa en las instituciones educativas asignadas.• Impulsar la formulación de proyectos ambientales educativos en eficiencia.• Capacitación mediante micro talleres dirigidos a los especialistas de la DRE Cajamarca.• Coordinar con los gobiernos locales acciones ambientales que promuevan hábitos saludables ambientales sanos y la implementación de las áreas verdes en instituciones educativas.• Organizar y coordinar con los beneficiarios para su participación en los eventos a desarrollarse por la actividad.• Apoyar en la implementación de módulos de desarrollo y formulación de planes de eonegocios que se realiza en las instituciones asignadas por la actividad.• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediata.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

¹³ 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.

¹⁴ 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"



H. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Oficina de Administración
Código: DRE-008

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario de Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública • Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Derecho Administrativo o afines • Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Contrataciones con el Estado o afines. • Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos¹⁶	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general. • Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA • Conocimiento Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en funciones de asistente acorde a las del perfil del puesto o afines en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.



¹⁵ 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.

¹⁶ No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



I. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Oficina de Asesoría jurídica
Código: DRE-009

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización ¹⁷	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Derecho administrativo o similares.• Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Contrataciones con el Estado o similares.
Conocimientos ¹⁸	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en Gestión Pública.• Conocimiento en Ofimática nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Dictaminar en los procedimientos administrativos cuando corresponda.• Asesorar en materia jurídica a instancia oficial de los órganos de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.• Emitir informes y opiniones jurídicas sobre educación a instancias oficiales de los órganos de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.• Orientar, Conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, defendiendo los intereses y derechos de ésta, sin perjuicio de las normas que regula la defensa judicial del Estado.• Analizar las nuevas normas legales.• Sistematizar las normas legales de acuerdo a la exigencia y necesidad de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.• Prestar asesoramiento a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en asuntos que no constituyan controversia con la institución.• Las demás que le asigne su jefe inmediato.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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"



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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Ingeniería Civil Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización ¹⁹	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o especialización en Proyectos Inversión Pública o similares.• Curso en AUTOCAD o similares.• Curso Contrataciones con el Estado.• Curso en Ofimática nivel avanzado.
Conocimientos ²⁰	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA• Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Específica: Mínima de un (01) año en puestos y/o cargos similares, realizando funciones de seguimiento, formulación y/o evaluación de Proyectos de infraestructura y/o programas, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Elabora el expediente técnico o documento equivalente para 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.• Mantiene actualizada la información de los expedientes de infraestructura de conformidad a Decreto Supremo N° 0005-2021-MINEDU.• Evaluación e inspección in situ para edificaciones de la DRE CAJAMARCA.• 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.• 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.• Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato superior relacionadas con el objeto de contratación.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

¹⁹ 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.

²⁰ No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.



K. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - Oficina de Abastecimientos
Código: DRE-011

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Contabilidad o Administración colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización ²¹	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s), especialización(es) acreditados en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.• Certificación otorgado por OSCE - Nivel: Intermedio• Curso en contrataciones con el Estado o afines.• Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos ²²	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en sistema de bastecimientos del sector público.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cuatro (04) 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 y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Elaborar informes de indagación de mercado y cuadro comparativos en el que se cumplan con las normativas de contrataciones y el manual que regula la contratación de bienes y servicios.• Generación de Órdenes de Compra y/o Servicios en el SIGA-SIAF.• Participar en los Comités Selección de procedimientos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.• Informe final del estado situacional de los expedientes asignados.• Proyección de informes, memorándum, oficios, resoluciones y otros que solicite el jefe de equipo y/o área.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

²¹ 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.

²² 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"



L. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código: DRE-012

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Economía, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización²³	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.• Curso o taller en Presupuesto público o inversión pública o gestión Pública.• Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA• Curso Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.• Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos²⁴	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en Gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública.• Conocimiento en el Sistema integrado de administración financiera y sistemas de información gerencial o administrativo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Especifica: No menor a tres (03) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Sistematizar la información del proceso presupuestario y coordinar la emisión de los informes sobre presupuesto de la entidad, según corresponda para cumplir con la normativa vigente.• Desarrollar y ejecutar cada una de las fases del proceso presupuestario para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.• Participar en la elaboración de la propuesta de normativa del proceso presupuestario institucional, en concordancia con la normativa vigente del sistema administrativo de presupuesto público para el desarrollo de la gestión institucional.• Participar en la fase presupuestal del plan operativo y plan estratégico e inversión pública, a fin al marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones institucionales.• Elaborar la documentación en materia presupuestal y de inversión pública para brindar apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.• Registrar y procesar las notas de modificación presupuestal en el nivel institucional y en el nivel funcional programático• Realizar el análisis y evaluación de la ejecución de las metas presupuestarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad.

²³ 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.

²⁴ 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"



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar y Aprobar la Certificación Presupuestal, en el marco de la R.D N°004-2022-EF/52.01, Resolución Directoral, donde aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.





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"



M. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - Oficina de Personal
Código: DRE-013

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización ²⁵	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s) y/o especialización(es) acreditados en Derecho Administrativo.• Diplomado(s) y/o especialización(es) acreditados en Recursos Humanos.• Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos ²⁶	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en Gestión pública.• Conocimientos en administración de personal.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto o afines en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 4,000.00 (Cuatro 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	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar legalmente en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta es concordancia con los procedimientos que establece el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.• Elaborar directivas, reglamentos, informes relacionados a la gestión de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa legal vigente para la implementación de políticas y normas establecidos por la entidad.• Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.• Elaborar informes u opiniones legales en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios de respuesta en concordancia con otros órganos vinculados y/o Alta Dirección.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

²⁵ 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.

²⁶ 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"



N. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II - Oficina de Personal
Código: DRE-014

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Abogado o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización ²⁷	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en temas relacionados a Recursos Humanos.• Diplomado(s), especialización(es) acreditados en Procedimiento Administrativo o similares.• Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos ²⁸	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en Gestión pública.• Conocimientos en administración de personal.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar legalmente en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta es concordancia con los procedimientos que establece el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.• Proyectar directivas, reglamentos, informes relacionados a la gestión de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa legal vigente para la implementación de políticas y normas establecidos por la entidad.• Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.• Elaborar informes u opiniones legales en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios de respuesta en concordancia con otros órganos vinculados y/o Alta Dirección.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionas a la misión del puesto/área.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.



²⁷ 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.

²⁸ 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"



O. ESPECIALISTA EN TESORERIA - Oficina de Tesorería
Código: DRE-015

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización ²⁹	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.• Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.• Curso en Contrataciones con el Estado.• Ofimática nivel Intermedio.
Conocimientos ³⁰	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en Gestión pública.• Conocimientos en Contabilidad Publica y/o Tributación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Especifica: No menor a dos (02) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.• Controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad,• Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.• Controlar el registro de Cartas Fianzas, Garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.• Presentar las informaciones financieras en forma mensual y trimestral a los Entes superiores que lo requieren.• Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.• Coordinar acciones con las Oficinas administrativas de Contabilidad, Abastecimientos, personal para la presentación de las informaciones financieras.• Desempeñar las demás funciones que por delegación le asigne el Tesorero y/o jefe de la Oficina General de Administración.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

²⁹ 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.

³⁰ 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"



P. ESPECIALISTA LEGAL- Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Código: DRE-016

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización ³¹	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en el Procedimiento Administrativo Disciplinario (Mínimo 90 horas).• Diplomado(s), especialización(es) acreditados en el derecho Laboral
Conocimientos ³²	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.• Conocimiento en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM- Reglamento de la Ley del servicio civil, y demás modificatorias.• Conocimiento en el DS N°004-2013-ED - Reglamento de la Ley de reforma magisterial y demás normas aplicables a la materia.• Conocimiento en Gestión pública.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en cargo de asistente administrativo y/o legal como mínimo, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar expedientes los procesos administrativos disciplinarios.• Redactar oficios o informes que forman parte de las investigaciones preliminares de los procesos PAD.• Proyectar resoluciones de etapa de instrucción y sanción de los procesos administrativos disciplinarios.• Elaborar los documentos de informes técnicos legales.• Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.• Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

³¹ 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.

³² 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"



Q. VIGILANTE - Oficina de Abastecimientos
Código: DRE-017

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización ³³	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Conocimientos ³⁴	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática – Nivel Básico• 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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.• 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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 1,500.00 (Mil 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar la integridad de las personas y de los bienes de la institución.• Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución.• Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.• Efectuar la identificación de las personas en el acceso y el interior de la institución.• Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.• Detener y prevenir actos de violencia o de transgresión.• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director(a) General.• Las demás que le asigne su jefe inmediato.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

³³ 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.

³⁴ No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.