



PERFIL DE PUESTOS

PROCESO CAS N° 008-2023

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	CONTADOR	Oficina de contabilidad
DRE-005	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	Oficina de Personal
DRE-006	ABOGADO	Oficina de Asesoría Jurídica





I. PERFIL DE PUESTOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

A. ABOGADO I - Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos 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 especialización¹	<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
Conocimientos²	<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.



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 especialización⁵	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Comunicación Audiovisual o similares• Curso de Producción de video o similares• Curso de Fotografía o similares
Conocimientos⁶	<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. CONTADOR - Oficina de Contabilidad
Código: DRE-004

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario de Contabilidad colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización⁷	<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.
Conocimientos⁸	<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.
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.



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.



E. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II - Oficina de Personal
Código: DRE-005

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Abogado o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización⁹	<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.
Conocimientos¹⁰	<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.



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.



F. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Oficina de Asesoría jurídica
Código: DRE-006

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización¹¹	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Laboral o similares.• Contrataciones con el Estado o similares.• Gestión Pública o similares.
Conocimientos¹²	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Derecho Laboral• Conocimiento en Ofimática nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Dos (02) 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/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) más S/. 64.19 (Seenta 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.



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.