



PERFILES DE PUESTOS  
PROCESO CAS N° 014-2023

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
DRE-002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DRE-003	ANALISTA DE CONTRATACIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DRE-004	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	OFICINA DE INFORMÁTICA
DRE-005	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA	OFICINA DE INFORMÁTICA
DRE-006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ASESORIA JURÍDICA
DRE-007	COORDINADOR	DIRECCIÓN.
DRE-008	VIGILANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO



**A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos  
Administrativos Disciplinarios**  
Código: DRE-001

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado en la carrera de Derecho</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso, diplomado y/o especialización en Derecho Laboral, Recursos Humanos y/o afines.</li><li>Curso en Gestión pública o afines.</li></ul>
CONOCIMIENTOS <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Procedimiento Administrativo Disciplinario en Sector Educación.</li><li>Conocimiento en Ofimática nivel básico.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral General: Seis (6) meses en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia Laboral Específica: No menor a seis (06) meses, 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/. 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>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.</li></ul>
FUNCIONES	<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>
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>

<sup>1</sup> Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 20 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 ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

Código: DRE-002

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía. - De preferencia, contar con colegiatura y habilitación vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>3</sup>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa. - Curso de Ofimática nivel Intermedio.
CONOCIMIENTOS <sup>4</sup>	- Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativo general y su reglamento, trámite documentario, archivo documentario.
EXPERIENCIA	- Experiencia Laboral General: Tres (3) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: Un (1) año en el sector público.
HABILIDADES	- Capacidad de concertación, proactividad y trabajo en equipo.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- 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	- A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.
FUNCIONES	- Brindar asistencia técnica en la oficina de Trámite Documentario. - Actualizar la información del Portal de Transparencia. - Actualizar los sistemas relacionados a la Resoluciones emitidas por la DRE. - Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios. - Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección Regional de Educación. - Las demás que le asigne su jefe inmediato.
Lugar de prestación de servicios	- Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

<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.



**C. ANALISTA DE CONTRATACIONES – OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Código: DRE-003

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Economía.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<sup>5</sup></b>	- Diplomado(s), especialización(es) en Contrataciones del Estado y/o Gestión Logística. - Diplomado(s), especialización(es) en y/o Gestión Pública y/o afines. - Certificación OSCE (Nivel Básico-indispensable). - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
<b>CONOCIMIENTOS<sup>6</sup></b>	- Conocimientos en base de datos, configuración de aplicaciones, sistemas operativos, electrónica.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia Laboral General: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: Dos (02) años, en el área de Logística, Abastecimiento o Adquisiciones, en el sector público 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>	- A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.
<b>FUNCIONES</b>	- Brindar asistencia técnica en la programación de requerimientos y elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas. - Apoyo en los actos previos a la convocatoria de los procedimientos de selección, así como integrar comités de selección con la finalidad asegurar la atención de los requerimientos. - Elaboración de estudio de posibilidades que ofrece el mercado. - Determinación del Valor Referencial. - Realizar certificaciones de crédito presupuestal en el SIGA - SIAF. - Efectuar las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, así como gestionar la suscripción de los mismos. - Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de información que se requiera durante la ejecución de los procesos de selección. - Seguimiento a la ejecución contractual en coordinación con las áreas usuarias. - Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de conformidades. - Mantener en custodia los expedientes derivados de los procesos con los respectivos documentos de cada devengado. - Generación de órdenes de compra o servicio. - Otras funciones que encomiende su jefe inmediato y/o superior
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	- Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

<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. TÉCNICO EN INFOMÁTICA – OFICINA DE INFORMÁTICA**

Código: DRE-004

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título en Ingeniería de Sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>7</sup>	- Diplomado(s), especialización(es) en y/o Gestión Pública y/o afines. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Curso de Ofimática o afines.
CONOCIMIENTOS <sup>8</sup>	- Conocimientos en hardware (PCs, Laptops, Impresoras, switch, routers, Access Point y servidores), sistemas operativos, electrónica, radio enlaces y redes a usuario final.
EXPERIENCIA	- Experiencia Laboral General: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: Dos (02) años, en el área Informática, sistemas o afines, en el sector público o privado.
HABILIDADES	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- 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	- A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.
FUNCIONES	- Atención a incidentes reportados. - Realizar diagnósticos de equipos de cómputo y Mantenimiento general. <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar cambios de partes de equipos.</li></ul> - Mantenimiento de la red de datos. - Configuración de equipos de dominio. - Instalación y/o configuración de aplicativos. - 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. - Administración y operación de servidores.

<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 EN SISTEMAS E INFORMÁTICA – OFICINA DE INFORMÁTICA**

Código: DRE-005

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título Universitario en Ingeniería de Sistema.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<sup>9</sup></b>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Software Soporte tecnológico y/o afines. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Ofimática nivel Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS<sup>10</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 (04) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Específica: Dos (02) años, en el área Informática o afines, 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>	- A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.
<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.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	- Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

<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 ADMINISTRATIVO – ASESORÍA JURÍDICA.**

Código: DRE-006

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título profesional en Derecho.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<sup>11</sup></b>	- 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.
<b>CONOCIMIENTOS<sup>12</sup></b>	- Conocimientos del TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimientos administrativo general. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	- Experiencia Laboral General: Cuatro (04) 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 y/o privado.
<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 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.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	- A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.
<b>FUNCIONES</b>	- Dictaminar en los procedimientos administrativos cuando corresponda. - Asesorar en 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.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	- Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

<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. COORDINADOR – DIRECCIÓN.**

Código: DRE-007

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional en Agronomía, Ambiental o afines o Título Profesional en Docencia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>13</sup>	- Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Proyectos sociales y/o afines. - Diplomado(s), especialización(es) y/o cursos acreditados en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTOS <sup>14</sup>	- Conocimientos del TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimientos administrativo general. - Conocimiento en Gestión Pública.
EXPERIENCIA	- 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.
HABILIDADES	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- S/. 3,000.00 (Tres mil 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	- A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.
FUNCIONES	- Elaborar y proponer lineamientos de política relacionados con los Procesos de Investigación e Innovación Educativa (PIIE). - Elaborar y proponer normas y documentos técnicos relacionados con los Procesos de Investigación e Innovación Educativa (PIIE). - Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con los proyectos de investigación e innovación Educativa (PIIE). - Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización a especialistas en educación de las UGEL de la región Cajamarca en aspectos relacionados con los proyectos de investigación e innovación Educativa (PIIE). - Generar un sistema de estímulos e incentivos a la investigación e innovación educativa que realizan las instituciones públicas y que fortalezca el desarrollo educativo como proceso sostenido. - Gestionar la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución y financiamiento de proyectos de investigación e innovación educativa. - Promover y asesorar la formulación e implementación de proyectos de investigación e innovación en las UGEL de la región Cajamarca. - <b>Monitorear, acompañar y evaluar el proceso y el impacto de proyectos de los proyectos de investigación e innovación en las UGEL de la región Cajamarca.</b> -
Lugar de prestación de servicios	- Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

<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. VIGILANTE – OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

Código: DRE-008

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Secundaria completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN <sup>15</sup>	- Cuso de seguridad y/o afines al área.
CONOCIMIENTOS <sup>16</sup>	- Conocimientos en ofimática – Nivel Básico. - Conocimiento 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	- Experiencia Laboral General: Tres (03) 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.
HABILIDADES	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	- S/. 1,500.00 (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.
DURACIÓN DEL CONTRATO	- A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidades de renovación.
FUNCIONES	- Cuidar la integridad de las personas y de los bienes del instituto. - Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del instituto. - Realizar acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, de las personas y los bienes. - Ejecutar 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 directora(s) General del Instituto. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Lugar de prestación de servicios	- Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.

<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.