



PERFIL DE PUESTOS

**PROCESO CAS N° 001-2024**

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de Personal
DRE-002	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Oficina de Personal
DRE-003	ESPECIALISTA LEGAL	Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
DRE-004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de Patrimonio
DRE-005	ANALISTA DE SISTEMAS	Oficina de Informática



## I. PERFIL DE PUESTOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

### A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Oficina de Personal Código: DRE-001

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Recursos Humanos o similares.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Gestión pública.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Ofimática nivel básico.</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>• Conocimiento en Gestión pública.</li><li>• Conocimientos en administración de personal.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, mínimo como asistente en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) más los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00 establecido en el D.S. 311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF, respectivamente. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar informes y opiniones legales sobre temas relacionados con la gestión de Recursos Humanos.</li><li>• Apoyar en la redacción y proyección de documentos generados en la Oficina de Personal, especialmente resoluciones vinculadas al ámbito laboral.</li><li>• Brindar asesoramiento en asuntos relacionados con la gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta en concordancia con los procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li><li>• Proyectar directivas, reglamentos y/o lineamientos vinculados a la gestión de Recursos Humanos.</li><li>• Gestionar la información relacionada con Recursos Humanos de manera eficiente.</li><li>• Coordinar las actividades administrativas dirigidas al personal y al equipo de Recursos Humanos.</li><li>• Realizar el seguimiento de las actividades correspondientes a la Oficina de Personal.</li><li>• Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto/área</li></ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>

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

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



**B. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - Oficina de Personal**  
**Código: DRE-002**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Derecho</li><li>• Maestría en Recursos Humanos, Gestión pública, Gerencia pública y/o relacionados.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Recursos Humanos y/o legislación laboral o similares.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Gestión pública.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Presupuesto público.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso Ofimática nivel intermedio.</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>• Conocimiento en Gestión pública.</li><li>• Conocimientos en administración de personal.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en funciones acorde a las del perfil del puesto o afines en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) más los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00 establecido en el D.S. 311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF, respectivamente. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la articulación y desarrollo integral de los subsistemas y procesos de recursos humanos para garantizar una gestión eficiente y alineada con los objetivos organizacionales</li><li>• Gestionar de manera efectiva el proceso de administración de personas, asegurando la implementación de prácticas que fomenten el desarrollo y bienestar de los colaboradores.</li><li>• Brindar asesoramiento en temas vinculados a la gestión de recursos humanos, compensaciones, remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, proporcionando orientación estratégica para optimizar la gestión del talento y fortalecer el clima laboral.</li><li>• Elaborar informes u opiniones técnicos en materia de recursos humanos, compensaciones, remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.</li><li>• Realizar proyecciones detalladas y análisis de los gastos generados por los servidores públicos de la DRE Cajamarca, con el objetivo de proporcionar una visión precisa y completa de los costos asociados a los recursos humanos.</li><li>• Coordinar la administración y gestión de las remuneraciones, pensiones y beneficios sociales de los trabajadores de la DRE Cajamarca.</li><li>• Proponer directivas, lineamientos y políticas materia de recursos humano, compensaciones, remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.</li><li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ul>

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

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



<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>
---	--

**C. ESPECIALISTA LEGAL- Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios**  
**Código: DRE-003**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional universitario en Abogado colegiado y habilitado</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado y/o especialización y/o curso en el Procedimiento Administrativo Disciplinario</li><li>Diplomado y/o especialización y/o curso en el Derecho Laboral</li><li>Diplomado y/o especialización y/o curso en Gestión Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>Conocimiento en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM- Reglamento de la Ley del servicio civil, y demás modificatorias.</li><li>Conocimiento en el DS N°004-2013-ED - Reglamento de la Ley de reforma magisterial y demás normas aplicables a la materia.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en cargo de asistente administrativo y/o legal como mínimo, en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) más los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00 establecido en el D.S. 311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF, respectivamente. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluar expedientes los procesos administrativos disciplinarios enmarcados en la Ley N° 29944, 30512 y 30057-SERVIR.</li><li>Redactar oficios o informes de precalificación, preliminares e informes finales que forman parte de las investigaciones de los procesos PAD.</li><li>Proyectar resoluciones de etapa de instrucción y sanción de los procesos administrativos disciplinarios.</li><li>Elaborar los documentos de informes técnicos legales.</li><li>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.</li><li>Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios.</li><li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>

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

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



**D. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Oficina de Patrimonio**  
**Código: DRE-004**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en gestión y control de bienes muebles e inmuebles del estado y/o gestión y control de bienes patrimoniales o similares.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Ofimática nivel básico.</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en gestión pública, control patrimonial, administración pública, gestión de la propiedad estatal, administración de archivos y control gubernamental</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Tres (3) años, en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: Dos (2) años, en el área de Abastecimientos, Logística, Almacén, Patrimonio o afines, en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 soles) más los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00 establecido en el D.S. 311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF, respectivamente. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la toma de inventarios de los Institutos Tecnológicos y Pedagógicos públicos de la Región Cajamarca.</li><li>• Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Institución en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.</li><li>• Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la Institución para gestionar su supervisión y control.</li><li>• Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la DRE con el fin de sincerar el patrimonio útil de la DRE y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.</li><li>• Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Universidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.</li><li>• Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la DRE Cajamarca.</li><li>• Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de bienes estatales.</li><li>• Gestionar ante el director general de Administración proyecto de Resolución para alta, baja, donación, así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.</li></ul>

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

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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio</li></ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>

**E. ANALISTA DE SISTEMAS - Oficina de Informática**  
**Código: DRE-005**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en Ingeniería de Sistemas
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en configuración y/o desarrollo de sistemas web o escritorio.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li><li>• Diplomado y/o especialización y/o curso en Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos<sup>2</sup></b>	Conocimientos en base de datos, configuración de aplicaciones, sistemas operativos, electrónica
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral General: Cuatro (4) años, en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: Dos (2) años, en el área Informática o afines, en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) más los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00 establecido en el D.S. 311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF, respectivamente. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable sujeto a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digital y registrar información al sistema del web y/o escritorio.</li><li>• Registro de certificados de títulos en el sistema.</li><li>• Registro de certificados de constancias en el sistema.</li><li>• Recepción y revisión de documentación física y virtual.</li><li>• Capacitar a los usuarios con lo referente al Sistema de Gestión Documental.</li><li>• Brindar soporte con lo relacionado a los sistemas utilizados en la Institución.</li><li>• Otras funciones que encomiende su jefe inmediato y/o superior</li></ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional de Educación. - Km. 3.5, Carr. a Baños del Inca, Cajamarca.</li></ul>

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

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