



PERFIL DE PUESTOS

PROCESO CAS N° 012-2024

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
DRE-002	CHOFER	Oficina de Abastecimiento
DRE-003	VIGILANTE	Oficina de Abastecimiento
DRE-004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
DRE-005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Oficina de Personal
DRE-006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Oficina de Personal
DRE-007	ESPECIALISTA LEGAL	Oficina de Personal
DRE-008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de Personal
DRE-009	CONTADOR	Oficina de Remuneraciones
DRE-010	ABOGADO	Oficina de Secretaría técnica de procedimientos disciplinarios



I. PERFIL DE PUESTOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

A. ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA - Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional DRE-001

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título Profesional universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso y/o especialización en gestión de infraestructura a o similares.• Diplomado y/o curso y/o especialización en AUTOCAD o similares.• Diplomado y/o curso y/o especialización en Ofimática o similares.
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.• Conocimiento en el Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU- REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA• Conocimiento DE LA LEY 30225 – Ley de contrataciones del estado y su reglamento• Conocimiento en normatividad de Infraestructura Educativa.
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 dos (02) años en funciones relacionadas con el 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">• Tres (S/. 3,000.00 (Tres mil con 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.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes y opiniones técnicas sobre temas relacionados con la gestión de Infraestructura.• Revisión de expedientes y elaboración de informes respecto a las solicitudes de las Instituciones Educativas privadas en el marco del D.S 005-2021-MINEDU• Realizar visitas de inspección a las Instituciones Educativas Públicas que presentan alto riesgo de infraestructura para brindar asistencia técnica al equipo directivo.• Elaboración de data de alto riesgo, saneamiento físico legal y brecha de infraestructura.• Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos de inversión, IOARR, e intervenciones de mantenimiento para la construcción y/o acondicionamiento y/o mejoramiento de infraestructura de las Instituciones Educativas Públicas de la Región Cajamarca.• 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 de Cajamarca.

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

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



B. CHOFER – Oficina de Abastecimiento
DRE-002

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS TRANSITORIO)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización¹	Diplomado y/o curso y/o especialización en reglas de tránsito, mecánica automotriz, seguridad o temas similares.
Conocimientos²	<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	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	Tres (S/. 1,500.00 Mil quinientos con 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.● Efectuar viajes interprovinciales.● Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.● Transportar cargamento delicado o peligroso.● Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación.

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

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



C. VIGILANTE – Oficina de Abastecimiento
DRE-003

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS TRANSITORIO)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización¹	Diplomado y/o curso y/o especialización en temas relacionados con seguridad
Conocimientos²	<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	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	Tres (S/. 1,500.00 Mil quinientos con 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
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 directora(a) General.● Las demás que le asigne su jefe inmediato.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación.

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

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



D. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Código: DRE-004

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">●Diplomado y/o curso y/o especialización en Gestión Pública y/o Administrativa.●Diplomado y/o curso y/o especialización en Ofimática o similares, mínimo nivel básico.●Diplomado y/o curso y/o especialización en SIGA y/o SIAF y/o Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos²	<ul style="list-style-type: none">●Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Institucional, Gestión Presupuestal y Procedimientos Administrativos.●Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuestales del sector público.●Conocimiento en normatividad del sector educación en general.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">●Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.●Experiencia Laboral Específica: Dos (02) años en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Contraprestación mensual	S/. 2,250.00 (Dos mil Doscientos Cincuenta con 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">●Elaborar informes y opiniones técnicas sobre temas relacionados con la gestión institucional y administrativa de la DREC.●Proyectar documentos de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional en temáticas vinculadas al ámbito Institucional de la DREC.●Proyectar documentos como directivas, reglamentos y/o lineamientos vinculados a la gestión Institucional y administrativa de la DREC.●Realizar el seguimiento de las actividades correspondientes a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para un debido procedimiento y cumplir dentro de los plazos establecidos por ley.●Participar en comisión y/o comités que se conformen y/o designen por el titular de la Entidad y/o jefe inmediato.●Recepción de expedientes administrativos distribuidos por la jefatura.●Revisión y calificación de los proyectos de resolución emitidos en la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.●Absolver consultas de carácter administrativo que demanden las áreas de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.●Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

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

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



E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Oficina de Personal
Código: DRE-005

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Derecho, Ciencias Políticas y/o ingeniería industrial y/o ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">●Diplomado y/o curso y/o especialización en Gestión pública o similares●Diplomado y/o curso y/o especialización Ofimática o similares.
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.●Conocimiento en los regímenes laborales del Decretos Legislativos N ° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512.●Conocimiento en gestión de Recursos Humanos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">●Experiencia Laboral General: Un (01) año en el sector público y/o privado.●Experiencia Laboral Específica: Mínimo seis (06) meses en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público y/o privado.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">●Apoyar en el seguimiento de documentos generados en la Oficina de Personal para el cumplimiento del debido proceso y dentro de los plazos de ley.●Apoyar en la administración y control de personal de la DREC.●Apoyar en registro de control de asistencia de los servidores públicos de la DREC.●Apoyar en la supervisión y/o de asistencias y/o permanencia del personal de DREC.●Realizar informes y/o reportes vinculados a la administración de Personal.●Apoyar en reuniones de trabajo y/o actividades y/o comisiones.●Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

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

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



F. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – Oficina de Personal
Código: DRE-006

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título profesional en Derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">●Diplomado y/o curso y/o especialización en Recursos Humanos y/o Legislación laboral y/o similares.●Diplomado y/o curso y/o especialización en Gestión pública o similares.●Diplomado y/o curso y/o especialización en procedimientos administrativos.
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.●Conocimiento en los Decretos Legislativos N ° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512.●Conocimiento en gestión de remuneraciones y pensiones.●Conocimiento en procesos laborales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">●Experiencia Laboral General: tres (03) años en el sector público y/o privado.●Experiencia Laboral Específica: Mínimo Dos (02) años en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">●Elaborar informes y opiniones técnicas sobre temas relacionados con la gestión de Recursos Humanos.●Apoyar en la redacción y proyección de documentos de la Oficina de Personal en temáticas vinculadas al ámbito laboral.●Proyectar documentos en asuntos relacionados con la gestión de Recursos Humanos en concordancia con los procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.●Proyectar documentos como directivas, reglamentos y/o lineamientos vinculados a la gestión de Recursos Humanos.●Gestionar y verificar la información relacionada con la gestión de Recursos Humanos de la DREC●Realizar el seguimiento de las actividades correspondientes a la Oficina de Personal para un debido procedimiento y cumplir dentro de los plazos establecidos por ley.●Participar en comisión y/o comités que se conformen y/o designen por el titular de la Entidad y/o jefe inmediato●Brindar apoyo en la gestión de renovaciones, contratos y otros documentos, realizando la revisión y verificación necesarias derivadas de procesos de selección.●Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

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

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



G. ESPECIALISTA LEGAL – Oficina de Personal
Código: DRE-007

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título profesional en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">●Diplomado y/o curso y/o especialización en Recursos Humanos y/o Legislación laboral y/o similares.●Diplomado y/o curso y/o especialización en Gestión pública.●Diplomado y/o curso y/o especialización en procedimientos administrativos
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.●Conocimiento en los regímenes laborales del Decretos Legislativos N ° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512.●Conocimiento en gestión de remuneraciones y pensiones.●Conocimiento en procesos laborales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">●Experiencia Laboral General: tres (03) años en el sector público y/o privado.●Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (02) años en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativo.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">●Elaborar informes y/o opiniones técnicos-legales sobre temas relacionados con la gestión de Recursos Humanos.●Apoyar en la redacción y proyección de documentos de la Oficina de Personal en temáticas vinculadas al ámbito laboral.●Proyectar documentos en asuntos relacionados con la gestión de Recursos Humanos en concordancia con los procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.●Proyectar documentos como directivas, reglamentos y/o lineamientos vinculados a la gestión de Recursos Humanos.●Gestionar y verificar la información relacionada con la gestión de Recursos Humanos de la DREC●Realizar el seguimiento de las actividades correspondientes a la Oficina de Personal para un debido procedimiento y cumplir dentro de los plazos establecidos por ley.●Participar en comisión y/o comités que se conformen y/o designen por el titular de la Entidad y/o jefe inmediato●Brindar apoyo en la gestión de renovaciones, contratos y otros documentos, realizando la revisión y verificación necesarias derivadas de procesos de selección.●Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

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

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



H. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Oficina de Personal
Código: DRE-008

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">●Diplomado y/o curso y/o especialización en Recursos Humanos y/o Legislación laboral y/o similares.●Diplomado y/o curso y/o especialización en Gestión pública o similares●Diplomado y/o curso y/o especialización en Ofimática o similares
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.●Conocimiento en los Decretos Legislativos N ° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512.●Conocimiento en gestión de remuneraciones y pensiones.●Conocimiento en procesos laborales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">●Experiencia Laboral General: tres (03) años en el sector público y/o privado.●Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (02) año en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">●Elaborar informes y opiniones técnicas sobre temas relacionados con la gestión de Recursos Humanos.●Apoyar en la redacción y proyección de documentos de la Oficina de Personal en temáticas vinculadas al ámbito laboral.●Proyectar documentos en asuntos relacionados con la gestión de Recursos Humanos en concordancia con los procedimientos establecidos por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.●Proyectar documentos como directivas, reglamentos y/o lineamientos vinculados a la gestión de Recursos Humanos.●Gestionar y verificar la información relacionada con la gestión de Recursos Humanos de la DREC●Realizar el seguimiento de las actividades correspondientes a la Oficina de Personal para un debido procedimiento y cumplir dentro de los plazos establecidos por ley.●Participar en comisión y/o comités que se conformen y/o designen por el titular de la Entidad y/o jefe inmediato●Brindar apoyo en la gestión de renovaciones, contratos y otros documentos, realizando la revisión y verificación necesarias derivadas de procesos de selección.●Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

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

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



I. CONTADOR – Oficina de Remuneraciones y pensiones
Código: DRE-009

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título profesional en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">●Diplomado y/o curso y/o especialización en Recursos Humanos y/o Gestión de remuneraciones y/o similares.●Diplomado y/o curso y/o especialización en Gestión pública o similares.●Diplomado y/o curso y/o especialización en sistema integrado de administración financiera – SIAF.●Diplomado y/o especialización y/o curso en Ofimática o similares.
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.●Conocimiento en AIRHSP, MCPP SIAF y SUP●Conocimiento en PDT PLAME
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">●Experiencia Laboral General: tres (03) años en el sector público y/o privado.●Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (02) año en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">●Realizar la certificación y la fase de compromiso anual y mensual de las planillas de remuneraciones y de pensiones.●Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo que Pertenecen a los regímenes de los Decretos Legislativos N ° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512.●Realizar los informes y llevar el control de los descuentos y aportes realizados en las planillas de remuneraciones y pensiones, por los conceptos de descuento judicial, 5ta categoría, 4ta categoría, ONP, AFP y demás descuentos por diferentes conceptos.●Verificar los ingresos, descuentos, retenciones y aportaciones con los documentos fuentes de información.●Realizar cruce de información, análisis de datos en cuanto a ingresos, descuentos, retenciones y aportaciones de los servidores públicos.●Apoyar en registros en el AIRHSP y realizar cruce de información con los demás sistemas y verificar la coherencia entre los sistemas de administra la DREC.●Realizar proyecciones costos laborales y llevar un adecuado control del gasto mensual y anual.●Emitir informes técnicos en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones●Otras funciones que asigne su jefe inmediato
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

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

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



J. ABOGADO – Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos
Código: DRE-0010

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título profesional en Derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">●Diplomado y/o curso y/o especialización en procedimiento Administrativo disciplinario o afines.●Diplomado y/o curso y/o especialización en Recursos Humanos o afines
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.●Conocimiento en los regímenes laborales del Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512.●Conocimientos de Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Sector Educación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">●Experiencia Laboral General: tres (02) años en el sector público y/o privado.●Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (01) año en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público o privado
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">●Evaluar expedientes los procesos administrativos disciplinarios enmarcados en la Ley N° 29944, 30512 y 30057-SERVIR.●Redactar oficios o informes de precalificación, preliminares e informes finales que forman parte de las investigaciones 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.●Participar en comisión y/o comités que se conformen y/o designen por el titular de la Entidad y/o jefe inmediato●Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

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

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