



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

# CONVOCATORIA CAS N° 083-2023-DREP-ADM.RR.HH

La Dirección Regional de Educación Piura requiere contratar los servicios de:

PEAS	NOMBRE DEL PUESTO
11	PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, CONTADOR, ABOGADOS, ASISTENTE JURÍDICO, CAJERO, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - DREP

Contratación Administrativa de Servicios para la ejecución de actividades administrativas en la Dirección Regional de Educación de Piura (U.E 300), realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 083-2023-DREP- ADM.RR.HH**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, a tres profesionales en el puesto de **PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, CONTADOR, ABOGADOS, ASISTENTE JURÍDICO, CAJERO, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** para las diferentes oficinas administrativas de la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA** a fin de coadyuvar al fortalecimiento Administrativo e Institucional en la Dirección Regional de Educación de Piura (UE. 300).

#### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Contabilidad  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Remuneraciones  
Oficina de Recursos Humanos – Bienestar de Personal  
Oficina de Registro y Escalafón  
Oficina de Tesorería  
Oficina Administración  
Comisión de Preparación de Clases.

#### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Administración de Recursos Humanos

#### **4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d. **Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.**
- e. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- g. Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- h. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

de servicios.

- m. Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- n. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- o. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP".
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE; (Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD), mediante el cual se aprobó como opinión vinculante el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVICIO-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- y. Ordenanza Regional N° 373-2016-GRP/CR, "Ordenanza que establece el requisito de certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".
- z. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**II. PERFILES DE LOS PUESTOS A CONTRATAR**

**II.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
**Nombre del puesto:** **PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de la oficina de Administración Financiera de la DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_  
**Código de postulación:** CPC-AF - DREP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir con las metas institucionales establecidas, operativizando oportunamente los procesos, de acuerdo a las funciones implantadas en la Oficina de Administración Financiera de la Dirección Regional de Educación Piura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyo en la contabilización de Registros SIAF planillas de cesantes.
Apoyo en la contabilización de Registros SIAF planillas de activos.
Apoyo en la contabilización de Registros SIAF planillas de ocasionales.
Apoyo en la contabilización de Registros SIAF planillas de personal CAS.
Apoyo en la contabilización de Registros SIAF Ingresos.
Análisis de cuentas contables /Balance de comprobación mensual.
Elaboración de actas de conciliación con el área de presupuesto (Trimestral).
Elaboración de actas de conciliación con la Comisión Técnica de Bienes Patrimoniales (Trimestral).
Elaboración de notas complementarias- SIAF módulo contable.
Elaboración de estados financieros.
Elaboración de estados presupuestarios.
Módulo de sentencias judiciales y arbitrales en contra del estado (Trimestral).
Módulo contable – SIAF Pág. Web.
Módulo de operaciones recíprocas.
Simultaneidad y paralelismo – Cuentas contables y cuentas presupuestales (mensual).
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Contador público colegiado





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Nota: No requiere documentación sustentatoria su validación deberá realizarse en su entrevista personal.

Conocimientos en módulo contable web, conocimientos en cierre contable financiero, cierre presupuestal, conocimientos en el aplicativo de sentencias judiciales y laudos en contra del estado.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 120 horas.

Diplomados o cursos en finanzas, SIAF /Computación e informática, Herramientas office

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**, en el sector público.

02 años

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Oficina de Administración Financiera - DREP
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO</b> : 12 de agosto de 2023. <b>TERMINO:</b> 31 de octubre de 2023. <b>(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modalidad de Trabajo: presencial.</li><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li></ul>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

## II.2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura

**Nombre del puesto:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe de Gestión Administrativa - Responsable de la Comisión de Preparación de Clases – DRE Piura

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_

**Código de postulación:** PA-COM.PREP.CLASES - DREP

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las metas institucionales establecidas, operativizando oportunamente los procesos, de acuerdo a las funciones implantadas en la Comisión de Preparación de Clases de la Dirección Regional de Educación Piura.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y revisión de expedientes internos y externos, para su procesamiento, en vía judicial o administrativa.

Atención de expedientes de los docentes para el trámite de la Bonificación por Preparación de Clases y evaluación y por preparación de documentos del régimen pensionario 20530, 19990, 28991 (AFP), del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación Piura.

Procesar expedientes enviados por los administrados o por el poder judicial, conforme al acuerdo regional N°004-2019.

Revisión y verificación de los consolidados de pago para la liquidación que corresponde, vía judicial.

Garantizar la correcta elaboración de los consolidados de pago por el área competente, a fin de realizar el cálculo para la liquidación del beneficio por preparación de clases a los docentes y/o administrativos del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Piura.

Elaboración de cálculos de liquidaciones con su respectivo informe para el pago del 30% o 35% más intereses legales, según lo amerite cada caso, para remitir a las áreas competentes para la emisión de las Resoluciones.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines.  
Colegiado y habilitado.

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Uso de herramientas como Office (Word, Excel, Power Point. Conocimientos de la Ley 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 31638, Ley 27444 Ley del Procedimiento administrativo y en Sentencias Judiciales.





**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos o especializaciones en temas relacionados con el cargo a desempeñar

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 año

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Oficina de Administración – Comisión de Preparación de clases - DREP
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO</b> : 12 de agosto de 2023. <b>TERMINO</b> : 31 de octubre de 2023. <b>(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modalidad de Trabajo: presencial.</li><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li></ul> No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. <ul style="list-style-type: none"><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**II.3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** **ABOGADO**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de la oficina de Asesoría Jurídica – DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar  
**Código de postulación:** **ABOG-OAJ - DREP**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Piura, en el marco del cumplimiento del Objetivo institucional, operativizando oportunamente los procesos de acuerdo a las funciones implantadas en el área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesoramiento jurídico al usuario.
- Elaborar Informes, oficio, u otros documentos de gestión.
- Elaborar opiniones solicitadas por las diferentes oficinas de la Sede Regional de Educación.
- Elaborar dictámenes y proyectos de resolución sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del Sector como instancia Administrativa.
- Coordinar con las UGEL Operativas, en temas relacionados al puesto.
- Coordinar con personal del Gobierno Regional por expedientes derivados a la Sede Regional de Educación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Abogado colegiado y habilitado.

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Conocimientos en el TUO de la Ley N°27444 y temas relacionados al puesto.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de especialización o diplomados en Derecho Administrativo General, TUO de la Ley N°27444, Derecho Penal, Derecho Civil y Legislación Laboral y/o Gestión Pública y/o temas relacionados al puesto.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica - DREP
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO</b> : 12 de agosto de 2023. <b>TERMINO:</b> 31 de octubre de 2023. <b>(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de Trabajo: presencial.</li> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> </ul>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

#### II.4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** **ASISTENTE JURÍDICO**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de la oficina de Asesoría Jurídica – DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar  
**Código de postulación:** **AJ-OAJ - DREP**

#### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Piura, en el marco del cumplimiento del Objetivo institucional, operativizando oportunamente los procesos de acuerdo a las funciones implantadas en el área.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en el asesoramiento jurídico al usuario.
- Elaborar Informes, oficio, u otros documentos de gestión.
- Elaborar opiniones solicitadas por las diferentes oficinas de la Sede Regional de Educación.
- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico Legal.
- Coordinar con las UGEL Operativas, en temas relacionados al puesto.
- Coordinar con personal del Gobierno Regional por expedientes derivados a la Sede Regional de Educación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Derecho.

#### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, Conocimientos en el TUO de la Ley N°27444 y temas relacionados al puesto.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de especialización o diplomados en Derecho Administrativo General, TUO de la Ley N°27444, Derecho Penal, Derecho Civil y Legislación Laboral y/o Gestión Pública y/o temas relacionados al puesto.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**:

01 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica - DREP
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO</b> : 12 de agosto de 2023. <b>TERMINO</b> : 31 de octubre de 2023. <b>(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de Trabajo: presencial.</li> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> </ul>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

## II.5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de la oficina de Remuneraciones – DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar  
**Código de postulación:** PA-REM - DREP

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la Oficina de Remuneraciones de la Dirección Regional de Educación Piura, en el marco del cumplimiento del Objetivo institucional, operativizando oportunamente los procesos de acuerdo a las funciones implantadas en el área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Descargar deuda presunta generada en las AFP's (Integra, Profuturo, Prima y Hábitat), haciendo uso del AFPNET, SUP, SYSCOM y ACM (Administrador de códigos modulares) de acuerdo a los códigos asignados por la SBS.
- Elaborar el descargo de expedientes administrativos y/o judiciales de la deuda real y exigible interpuesta por las AFP's y remitir dicha información al juzgado correspondiente y a la Procuraduría Regional para la acción judicial respectiva.
- Sustentar ante la Procuraduría Regional los descargos judiciales y/o administrativos con fotocopia fedateada de las planillas de pago de aportes previsionales de AFP, detalles nominales, comprobantes de pago y boletas de pago.
- Elaborar e implementar informes de sentencias judiciales que disponen pago de intereses legales, devengados del DU n°037-94-PCM, bonificación personal y otras.
- Emitir respuesta al Poder Judicial, Procuraduría Regional, sobre requerimientos de pago de las deudas presuntas con las AFP's.
- Emitir respuesta al personal usuario sobre los requerimientos de pago de resoluciones que han sido informados vía demanda adicional y/o judicial, ante la Oficina de Presupuesto.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración o Contabilidad.

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, herramientas office.  
Conocimiento en labores administrativas y sistemas informáticos para la elaboración de descargos presuntos de las AFP's. Conocimientos y manejo de aplicativos SUP, ACM, SYSCOM.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de especialización o diplomados en Gestión Pública y/o temas relacionados al puesto.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write. etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**:

01 año

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad / Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:** Duración del

Oficina de Remuneraciones- DREP

**contrato:**

**INICIO** : 12 de agosto de 2023.  
**TERMINO**: 31 de octubre de 2023.  
**(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)**

**Remuneración mensual:**

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.  
 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Modalidad de Trabajo: presencial.
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

## II.6. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe de Gestión Administrativa / Responsable de la Comisión de Preparación de Clases de la DREP  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_  
**Código de postulación:** **AA-COM.PREP.CLASES - DREP - DREP**

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las metas institucionales establecidas, operativizando oportunamente los procesos, de acuerdo a las funciones implantadas en la Comisión de Preparación de Clases de la Dirección Regional de Educación Piura.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción de documentos internos y externos.
Descargo, numeración, registro y derivación de los expedientes de que ingresan a la Oficina de la Comisión de Preparación de Clases, para la respectiva atención y derivación al Gobierno regional y/o poder judicial.
Distribuir la documentación previa coordinación con la jefatura al personal técnico y para su respectivo trámite.
Realizar requerimiento de material de oficina.
Registro y control del registro documentario.
Mantener en buen estado de conservación y custodia el acervo documentario de su competencia.
Registro de Proyectos de Resolución de las diferentes oficinas de la Sede Regional de Educación Piura.
Archivo de documentación
Redacción de documentación para las oficinas internas y/o externas
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Técnico de las carreras de secretariado ejecutivo o Administración.

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, herramientas office.  
Conocimiento en labores administrativas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

Cursos de especialización o diplomados en temas relacionados al puesto.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:** Oficina de Administración / Comisión de Preparación de Clases - DREP

**Duración del contrato:** **INICIO** : 12 de agosto de 2023.  
**TERMINO**: 31 de octubre de 2023.  
**(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)**

**Remuneración mensual:** S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.  
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Modalidad de Trabajo: presencial.
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**II.7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de la oficina de Recursos Humanos – DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar  
**Código de postulación:** T.A - ABP - DREP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecimiento de la Oficina Recursos Humanos en el área de Bienestar de personal, en el marco del cumplimiento del Objetivo institucional, ejecutando acciones administrativas ante las dependencias de Essalud (Trámites de reembolsos), relacionados a Licencias con goce de haber por enfermedad y/o maternidad de la Unidades Orgánicas de la DRE Piura y/o IE de la jurisdicción.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepción de solicitudes de licencias con goce de haber por enfermedad y/o maternidad, reasignaciones por salud, por el sistema SIGEA.
- Recepción y registro de expedientes internos y externos.
- Derivación de expedientes a las diferentes áreas administrativas de le Sede Regional de Educación Piura.
- Elaboración de Proyectos de contratos de licencias por maternidad y/o enfermedad, en el Sistema NEXUS.
- Elaboración de Proyectos de resolución de contratos de licencias por maternidad y/o enfermedad, en el Sistema NEXUS.
- Elaboración de KARDEX de licencia por maternidad y/o enfermedad (mensual).
- Llenado de reembolsos de Essalud de licencias con goce de haber por enfermedad y/o maternidad.
- Acudir a las dependencias de Essalud para la recepción de expedientes de reembolsos (prestaciones económicas).
- Elaboración de certificados del personal practicante de la Sede Regional de Educación Piura.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Profesional Técnico de las carreras de secretario ejecutivo, administración o afines.

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Conocimientos en Computación a nivel de usuario, herramientas office.
- Conocimientos en Sistema NEXUS y Legislación laboral.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de especialización o diplomados en Legislación Laboral, Asistente Social, prestaciones económicas y/o gestión de subsidios de Essalud.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**:

01 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:**

Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar de Personal - DREP

**Duración del contrato:**

**INICIO** : 12 de agosto de 2023.

**TERMINO:** 31 de octubre de 2023.

**(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)**

**Remuneración mensual:**

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Modalidad de Trabajo: presencial.
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**II.8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de la oficina de Registro y Escalafón – DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar  
**Código de postulación:** A.A - RyESC - DREP

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecimiento de la Oficina de Registro y Escalafón de la Dirección Regional de Educación de Piura, a fin de lograr cumplir las metas y objetivos propuestos en el Plan de Trabajo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepción, impresión y descargo de expedientes del SIGEA relacionados a solicitudes de Asignación por tiempo de servicios
- Ingresar, registrar y escanear la documentación que obra en el legajo personal y físico de docentes y administrativos de Institutos y escuelas de educación superior, AYNI para la ATS.
- Actualizar y emitir reportes de informes escalafonarios de docentes, auxiliares en educación y administrativos de institutos, educación secundarias y primaria través del sistema AYNI para trámites administrativos de ATS.
- Apoyar en la elaboración de informes y proyectos de devengados de preparación de clases, asignación por tiempo de servicios al personal docente y administrativo.
- Apoyar en la elaboración de informes y proyectos de devengados de preparación de clases.
- Apoyar en la Implementación de sentencias judiciales de 20, 25 y 30 años para la emisión de informe y proyecto de resolución.
- Atender a los administrados en general, que acuden a solicitar trámite de sus expedientes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachiller en administración, Ingeniería o afines

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, herramientas office (Word, Excel, power point).  
 Conocimiento en labores administrativas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de especialización o diplomados en Gestión administrativa o secretariado.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

10 meses en el sector público.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden/ Iniciativa/ comunicación oral/ Alto sentido de responsabilidad y proactividad/ Capacidad de escucha y tolerancia/ Adaptación a situaciones inesperadas/ Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:**

Oficina de Registro y Escalafón - DREP

**Duración del contrato:**

**INICIO** : 12 de agosto de 2023.

**TERMINO:** 31 de octubre de 2023.

**(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)**

**Remuneración mensual:**

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Modalidad de Trabajo: presencial.
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**II.9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** CAJERO  
**Dependencia jerárquica lineal:** Responsable de la oficina de Tesorería – DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_  
**Código de postulación:** **CAJERO - TES - DREP**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecimiento de la Oficina de Tesorería, en el marco del cumplimiento del Objetivo institucional, operativizando oportunamente los procesos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atención al público para ventas de material técnico pedagógico.
- Informar a los usuarios y proveedores acerca de sus pagos, crédito por devengados y reprogramaciones de cheques.
- Recepcionar y registrar los documentos que ingresan a la oficina de tesorería por SIGEA, asimismo derivar documentos a las diferentes oficinas de la DRE Piura.
- Llevar el control y archivo de los comprobantes de pagos de la Oficina de Tesorería.
- Custodiar en caja el dinero ingresado de las ventas diarias, devoluciones y/o cartas fianzas.
- Elaborar recibos de ingresos de ventas y devoluciones.
- Ingreso de ventas diarias en el SIAF.
- Custodia y control de cheques.
- Registrar en el SIAF la fecha de entrega de cheques, cartas órdenes y reversiones al tesoro público.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Profesional Titulado de las carreras de administración, contabilidad, economía o afines.

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, herramientas office.  
Conocimientos en SIAF, Sistemas administrativos y otros relacionados al puesto.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de especialización o diplomados en SIAF y otros relacionados al puesto.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORDEN/ INICIATIVA/ COMUNICACIÓN ORAL/ ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PROACTIVIDAD/  
CAPACIDAD DE ESCUCHA Y TOLERANCIA/ ADAPTACIÓN A SITUACIONES INESPERADAS/ TRABAJO EN EQUIPO.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:**

Oficina de Tesorería - DREP

**Duración del contrato:**

**INICIO** : 12 de agosto de 2023.

**TERMINO:** 31 de octubre de 2023.

**(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)**

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

**Remuneración mensual:**

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Modalidad de Trabajo: presencial.
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**II.10. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección Regional de Educación Piura  
**Nombre del puesto:** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe de Gestión administrativa – DRE Piura  
**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_  
**Código de postulación:** **AA - OADM - DREP**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecimiento de la Oficina de Tesorería, en el marco del cumplimiento del Objetivo institucional, operativizando oportunamente los procesos y optimizar la ejecución de los expedientes administrativos, logrando los resultados propuestos en tiempo y forma programados durante el presente año.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyo en el manejo del SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN Y EFICACIA ADMINISTRATIVA (SIGEA).  
Elaborar Oficios, Memorandos, Informes, para el trámite correspondiente a Direcciones y Oficinas competentes.  
Recepción y Registro de documentación interna y externa.  
Brindar apoyo al Operador del Sistema de Control Interno en la redacción de documentos y seguimiento en temas relacionados a la Implementación de recomendaciones resultantes de Control posterior y/o Plan de acción anual.  
Realizar coordinaciones con las Ugel Operativas y/o Ejecutoras, garantizando el trámite oportuno de los expedientes administrativos.  
Realizar coordinaciones con personal del Gobierno Regional con relación a los expedientes administrativos derivados.  
Atención al público usuario en cuanto al seguimiento de los diferentes trámites.  
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachiller en las carreras de Administración, contabilidad y/o Economía.

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Computación a nivel de usuario, herramientas office.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de especialización o diplomados en temas relacionados al puesto.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORDEN/ INICIATIVA/ COMUNICACIÓN ORAL/ ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PROACTIVIDAD/  
CAPACIDAD DE ESCUCHA Y TOLERANCIA/ ADAPTACIÓN A SITUACIONES INESPERADAS/ TRABAJO EN

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:**

Oficina de Administración - DREP

**Duración del contrato:**

**INICIO** : 12 de agosto de 2023.

**TERMINO:** 31 de octubre de 2023.

**(Renovable de acuerdo a Evaluación de desempeño, dentro del año fiscal)**

**Remuneración mensual:**

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Modalidad de Trabajo: presencial.
- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la Ley N°29988 (Terrorismo apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

### III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	60	Calificación de la documentación de los postulantes <b>APTOS.</b>
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten <b>APROBADOS</b> en la etapa de Evaluación Curricular).

#### 3.1. **DESARROLLO DE ETAPAS**

##### 3.1.1. Evaluación Curricular

**Ejecución:** Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **Formato A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato A de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,....., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentaría en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular** formato **A** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto al que postula** y el **lugar de prestación del servicio**.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- Declaraciones Juradas anexos 05, 06, 07, (firmado y con impresión dactilar).
- Presentación de Currículum Documentado, adjuntando **OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR** Formato A y los Formatos de Declaraciones Jurada (05, 06, 07) de manera Virtual en el siguiente enlace: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36>

**El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular Formato A y las declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas y con huella dactilar queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.**





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

• **Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y una máxima de Sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **“NO APTO”**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

b) **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula); deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

Para el caso de títulos o grados académicos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una Universidad peruana.

c) **Cursos y/o programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

d) **Méritos:**

Deberá acreditarse con copias simples de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, relacionadas al puesto.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal de modo virtual.

• **Observaciones:**

- a) La información consignada en la etapa de Evaluación Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita
- b) La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.
- c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente Con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como “NOAPTO”, por lo tanto, no continuará en el proceso de selección.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

- d) Se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas, de conformidad con la Ley N°31396.

**3.1.2. Entrevista Personal**

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

**IV. CUADRO DE MÉRITO**

**4.1 Criterios de Calificación.**

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular**.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y Deportista calificado de Alto Nivel.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

**4.2 Bonificaciones**

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.**  
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total.**

• **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

• **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.**

Se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
02	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	<b>NO CORRESPONDE</b>	= Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	-	-	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	= Puntaje Final

**4.3 Suscripción y Registro del contrato**

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Piura, **dentro** de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- El certificado psicológico expedido por el colegio de psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, “ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA”.
- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Publico (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no remite la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

**V. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES**

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación Piura (<https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep>).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- **Únicamente podrá postular a una sola convocatoria**





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal tomándosele una captura de pantalla.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**6.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesitarios.

**6.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación Piura:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**Veintiséis de Octubre, julio de 2023.**





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 083-2023**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación Virtual: en la página de la Dirección Regional de Educación Piura ( <a href="https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep">https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep</a> )	Del 20 de julio al 03 de agosto 2023	Autoridad Nacional del Servicio Civil DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA.
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando <b>OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR</b> y los Formatos de Declaraciones Jurada (, 5, 6, 7) de manera Virtual en el siguiente enlace: <a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36</a> <b>HORARIO: 7:30 am a 2:00 pm</b>	03 y 04 de agosto 2023	Mesa de partes virtual de la DREP
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	07 y 08 de agosto 2023	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular. Pág. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS <a href="https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep">https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep</a>	08 de agosto 2023	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos de manera Virtual en el siguiente correo: <a href="mailto:convocatoriasdrep.cas21@gmail.com">convocatoriasdrep.cas21@gmail.com</a> <b>Horario: 8:00am a 1:00pm</b>	09 de agosto 2023	Comité de Evaluación
Revisión y Publicación de Resolución de Reclamos Pag. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS <a href="https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep">https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep</a>	10 de agosto 2023	Comité de Evaluación
Publicación de Rol de entrevista Personal Pag. Web. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS <a href="https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep">https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep</a>	10 de agosto 2023	Comité de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales.	11 de agosto 2023	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales Pag. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA. CONVOCATORIAS CAS. <a href="https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep">https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep</a>	11 de agosto 2023	Comité de Evaluación
Firma de Acta de Adjudicación, Oficina de Personal de la DREP <b>Horario: 7:30 am a 8:00 am</b>	12 de agosto 2023	Administración de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	Los 3 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Administración de Recursos Humanos
Inicio de labores	12 de agosto 2023	Administración de Recursos Humanos

**Consideraciones**

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Todo el proceso se desarrollará de forma virtual al siguiente enlace:  
<https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/drep>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CAS 083-2023**

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	20
	a.2	Título Profesional Universitario (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4	
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	2	
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	1	
	<b>Formación académica mínima requerida.</b>		<b>10</b>	
b) Capacitaciones	b.1	<b>Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo.</b> <b>(De acuerdo a lo requerido en el perfil)</b> <i>NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> <i>Realizado en los últimos (05) años.</i> <b><u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u></b>	10	10
c) Experiencia laboral	<b>c.1 Experiencia General Mínima requerida</b>		<b>10</b>	15
	c.1.1	De 02 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2	
	<b>c.2 Experiencia Específica Mínima requerida</b>		<b>10</b>	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3	
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4	
c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	3	3
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				
<b>Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.</b>				
Puntaje mínimo	<b>32</b>			
Puntaje máximo	<b>60</b>			





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**ANEXO B**

**PLAZAS VACANTES**

**PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, CONTADOR, ABOGADOS, ASISTENTE JURÍDICO, CAJERO, TÉCNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - DREP**

ITEM	Código de Postulación	PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Número de PEAS	Remuneración
01	CPC-AF- DREP	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- DRE PIURA	01	3,500.00
02	PA-COM.PREP.CLASES - DREP	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES – DRE PIURA	01	3,000.00
03	ABOG-OAJ - DREP	ABOGADO	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – DRE PIURA	02	3,500.00
04	AJ-OAJ-DREP	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – DRE PIURA	01	2,700.00
05	PA – REM-DREP	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	OFICINA DE REMUNERACIONES – DRE PIURA	01	3,000.00
06	AA-COM.PREP.CLASES - DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES – DRE PIURA	01	2,500.00
07	TA – ABP-DREP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS-BIENESTAR DE PERSONAL-DREP	01	2,500.00
08	AA-RyESC-DREP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFON	01	2,500.00
09	CAJERO-DREP	CAJERO	OFICINA DE TESORERÍA – DRE PIURA	01	2,500.00
10	AA-ADM-DREP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01	2,500.00
TOTAL DE PEAS				11	





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**FORMATO A**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

Indicar Puesto que Postula(OBLIGATORIO)

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: -DREP-ADM.RR.HH  
 PUESTO:  
 CODIGO DE POSTULACIÓN:

**DECLARACIÓN JURADA**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Lugar de Prestación del Servicio:	

**BONIFICACIONES DE LEY:**

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**  
**ESPECIFICAR**

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	

**ESPECIFICAR**

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
				DESDE	HASTA			







“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**ANEXO N° 05**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en .....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DREP/UGEL considere pertinente.

.....de.....de 2023

-----  
Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**ANEXO N° 06**

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por Violencia familiar y/o sexual**

Yo, ....., identificado/a con DNI N° .....y con domicilio en ..... mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No haber sido denunciado por violencia familiar
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos. Siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la DREP/UGEL considere pertinente.

..... de .....de 2023

Firma





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**ANEXO N° 07**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)**

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en .....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la DREP/UGEL .....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL</b>	<b>OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS</b>

..... de ..... de 2023

