



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONVOCATORIA CAS N° 105-2023- DREP-ADM.RR.HH



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES DEL PROCESO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETO

La Dirección Regional de Educación Piura requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 105-2023-DREP-ADM.RR.HH a catorce (14) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en cada puesto vacante, de acuerdo al detalle:

Nro.	ÁREA USUARIA	PUESTO	VACANTES
1	Comisión de Preparación de Clases 30% – DRE Piura	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
2	Comisión de Preparación de Clases 30% – DRE Piura	Asistente Administrativo	Uno (1)
3	Comisión de Preparación de Clases 30% – DRE Piura	Técnico/a Administrativo/a – Liquidador/a	Uno (1)
4	Comisión de Preparación de Clases 30% – DRE Piura	Técnico/a Administrativo/a	Uno (1)
5	Oficina de Administración – DRE PIURA	Coordinador/a de Innovación-BI y Soporte Informático	Uno (1)
6	Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE PIURA	Asistente de Gestión de RR.HH	Uno (1)
7	Oficina de Registro y Escalafón – DRE Piura	Asistente Administrativo	Uno (1)
8	Oficina de Registro y Escalafón – DRE Piura	Oficinista	Uno (1)
9	Oficina de Trámite Documentario – DRE Piura	Notificador Motorizado	Uno (1)
10	Oficina de Administración de Recursos Humanos – DRE PIURA	Profesional Administrativo	Uno (1)
11	Oficina de Tesorería – DRE Piura	Técnico/a Administrativo/a	Uno (1)
12	Unidad de Gestión Educativa Local Tambogrande	Profesional Administrativo	Uno (1)
13	Oficina de Registro y Escalafón – DRE Piura	Técnico/a Administrativo/a	Uno (1)
14	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – DRE Piura	Especialista en Estadística	Uno (1)



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

15	Dirección de Educación Superior y Técnico Productiva – DRE Piura	Asistente Administrativo	Uno (1)
16	Unidad Formuladora – DRE Piura	Asistente/a Técnico/a	Uno (1)

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- n) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- o) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- r) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

la “Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas

- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- x) 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".
- y) 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- SERVIR-GPGSC, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- z) Informe Técnico N° 00326-2023- SERVIR-GPGSC.
- aa) 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”.
- bb) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFILES DE PUESTO A CONTRATAR

3.1. Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: **COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES
30% – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios no concluidos en Derecho, Administración y/o afines.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Herramientas Office y/o Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones y cálculos de intereses legales. • Normatividad relacionada a la bonificación por preparación de clases y evaluación, bonificación por desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL <i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i>	Un (01) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>	Seis (06) meses en labores administrativas en Sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la comisión, para mantener el orden y control documentario. Descargo, numeración, registro y derivación de los expedientes de que ingresan a la Comisión, para la respectiva atención y derivación al Gobierno Regional Piura y/o Poder Judicial. Registro de Proyectos de Resolución. Atención al público referente a las funciones del comité. Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30% Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>	
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> 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”

- 3.2. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal: **COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES**
30% – DRE PIURA

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesional Técnico (3 o 4 años) en Administración, Contabilidad y/o Computación	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Herramientas Office y/o en temas relacionados a la Gestión Pública.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones y cálculos de intereses legales. • Normatividad relacionada a la bonificación por preparación de clases y evaluación, bonificación por desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Un (01) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Seis (06) meses en labores administrativas en Sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la comisión, para mantener el orden y control documentario. • Control y numeración de documentación emitida por el Comité (Proyectos, Informe, Oficios, etc). • Mantener actualizado los reportes de atención de documentación del comité (física y virtual). • Atención al público referente a las funciones del comité. 		



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Apoyar a los liquidadores para la búsqueda de información, cuando se requiera.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30% Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

3.3. Nombre del Puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A - LIQUIDADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: **COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30% – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesional Técnico (3 o 4 años) en Administración, Contabilidad y/o afines.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Curso en Gestión Administrativa y/o en temas relacionados a la Gestión Pública.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO <i>(No requieren documentación sustentatoria)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones y cálculos de intereses legales. • Normatividad relacionada a la bonificación por preparación de clases y evaluación, bonificación por desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión. 	
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL <i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i></p>	<p>Tres (03) años.</p>
	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA <i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i></p>	<p>Dos (02) años en el Sector Público.</p>
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<p>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis.</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y revisar expedientes (expedientes internos y externos) para su procesamiento, en vía Judicial y vía administrativa. • Revisar expedientes de los profesores de la Bonificación por preparación de clases y evaluación 30% y 5% por preparación de documentos de gestión en vía Judicial del personal directivo, jerárquico, y docentes cesantes y activos de los régimen pensionarios 20530, 19990, 28991(AFP) que pertenecen al ámbito de la Dirección Regional de Educación (Piura, Castilla, La Arena, La Unión, Sechura, Tambogrande, Las Lomas, Canchaque y San Miguel del Faique). • Revisar los consolidados de pago para la liquidación en la vía Judicial. • Elaborar los cálculos e informes de Liquidaciones para su trámite administrativo correspondiente y reconocimiento mediante Resolución Directoral. • Atención al público. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30% Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)</p>	
<p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</p>	
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p>	<p>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i></p>	



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
---	--

3.4. Nombre del Puesto: **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**
Dependencia Jerárquica Lineal: **COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES**
30% – DRE PIURA

REQUISITOS	DETALLE	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.</p>	
<p>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i></p>	<p>Herramientas Office y/o Gestión Administrativa.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO <i>(No requieren documentación sustentatoria)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones y cálculos de intereses legales. • Normatividad relacionada a la bonificación por preparación de clases y evaluación, bonificación por desempeño del cargo y por preparación de documentos de gestión. 	
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL <i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i></p>	<p>Tres (03) años.</p>
	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA <i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i></p>	<p>Dos (02) años en el Sector Público.</p>

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y revisar expedientes (expedientes internos y externos) para su procesamiento, en vía Judicial y vía administrativa. • Descargo, numeración, registro y derivación de los expedientes de que ingresan a la Comisión, para la respectiva atención y derivación al Gobierno Regional Piura y/o Poder Judicial. • Atención al público referente a las funciones del comité. • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. • Apoyar a elaborar los cálculos e informes de Liquidaciones para su trámite administrativo correspondiente y reconocimiento mediante Resolución Directoral. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	COMISIÓN DE PREPARACIÓN DE CLASES 30% Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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”

- 3.5. Nombre del Puesto: **COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN-BI Y SOPORTE INFORMÁTICO**
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN– DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Técnico (3 o 4 años) en Computación e Informática	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Curso en tecnologías de la información o gobierno electrónico o ciencias de datos.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Programación (Python/Java/etc). • Power BI/Modelo de Datos. • Manejo de Herramientas Informáticas (Nivel Intermedio). • Conocimiento de Mantenimiento y reparación de computadoras. • Sistemas de Información. • Gestión de Proyectos TI. • Análisis de Sistemas. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Cinco (05) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Dos (02) años en soporte de informático (Analista).
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Creatividad / Innovación; Planificación; Organización de la Información.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar propuestas de mejora de procesos de tecnologías de la información, costo-beneficio e impacto organizacional a fin de mejorar la eficiencia y operatividad de la DRE Piura. • Realizar el monitoreo, sostenibilidad y mejora continua de los procesos de tecnologías de la información, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la calidad de los servicios de la DRE Piura. 		

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Brindar asistencia para la elaboración de KPis y dashboard.
- Instalar y configurar el software de los sistemas y aplicativos de la DRE Piura.
- Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

3.6. Nombre del Puesto: ASISTENTE DE GESTIÓN DE RR.HH
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Técnico (3 o 4 años) en Administración, Contabilidad y/o afines.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Gestión Pública y/o en temas relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO <i>(No requieren documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sector Educación. • Normatividad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Gestión Pública. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL <i>(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</i>	Cinco (05) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>	Tres (03) años en el Sector Público, en labores relacionadas a la Gestión de Recursos Humanos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Capacidad de trabajo en equipo; Creatividad / Innovación; Planificación; Organización de la Información; Comunicación Oral.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. • Atender consultas técnicas sobre temas referidos a la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. • Apoyar en la elaboración de documentos de gestión y procedimientos internos para la mejora de procesos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. • Coordinación activa con las oficinas que se encuentran relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Elaborar informes y proyectos de resolución relacionados a la Gestión de Recursos Humanos del personal Docente y/o Administrativo (D. Leg. N° 276 y D. Leg. N° 1057). • Brindar asistencia técnica en los procesos de Contratación bajo el régimen CAS- D. Leg. N° 1057 y Concursos Públicos en el marco de la Ley de Reforma Magisterial. • Brindar asistencia técnica para los procesos de desplazamientos de personal. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>	



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
---	--

3.7. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Bachiller en Administración, Economía y/o afines.</p>	
<p>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i></p>	<p>Gestión Pública</p>	
<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación (AYNI). • Normatividad de la Ley de Reforma Magisterial. • Administración de Legajos de Personal. 	
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</p>	<p>Un (01) año.</p>
	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</p>	<p>Seis (06) meses labores administrativas en el Sector Público.</p>
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<p>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Empatía; Orden.</p>	



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, impresión y descargo de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA). • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. • Control y numeración de documentación emitida por la Oficina de Escalafón (Proyectos, Informe, Oficios, etc). • Elaborar, analizar y remitir la información de los expedientes a la Oficina Nacional de Pensiones. • Atención al público. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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”

3.8. Nombre del Puesto: OFICINISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado/a y/o Estudiante del Último Ciclo de la Carrera Universitaria en Administración, Contabilidad y/o afines.	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Herramientas office y/o Gestión Administrativa.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación (AYNI). • Normatividad de la Ley de Reforma Magisterial. • Administración de Legajos de Personal. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Un (01) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Seis (06) meses labores administrativas.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Empatía; Orden.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, impresión y descargo de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA). • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. • Control y numeración de documentación emitida por la Oficina de Escalafón (Proyectos, Informe, Oficios, etc). • Elaborar, analizar y remitir la información de los expedientes a la Oficina Nacional de Pensiones, Poder Judicial y Ministerio de Educación. • Atención al público. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 		



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

3.9. Nombre del Puesto: **NOTIFICADOR MOTORIZADO**
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	No aplica.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documentaria. • Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Un (01) año.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <i>(Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</i>	Seis (06) meses en el Sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Organización; Proactividad; Comunicación Efectiva; Trabajo en Equipo; Vocación de Servicio.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la entrega de las notificaciones y otras comunicaciones, cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar la validez legal. Cumplir con los plazos de entrega de los documentos con la finalidad de evitar silencios administrativos según la Ley N° 27444. Llevar el control y resguardo de los documentos remitidos, para su posterior digitalización y archivamiento. Velar por el orden, la protección de la confidencialidad y seguridad de los documentos trasladados. Cumplir con la elaboración de las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad. Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>	
REQUISITOS ADICIONALES	Contar con motocicleta propia con los documentos de tránsito en regla (Licencia de conducir vigente Clase B), SOAT del vehículo y tarjeta de propiedad), implementos de seguridad que exige el reglamento nacional de tránsito.	
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> 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”

3.10. Nombre del Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Universitario en Administración y/o Contabilidad (colegiado y habilitado)	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	En temas relacionados al Puesto.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sector Educación. • Manejo del Sistema NEXUS. • Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Educación. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Dos (02) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Un (01) año en labores administrativas.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Redacción; Razonamiento Verbal; Organización de Información.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesora, informa y propone medidas a adoptar sobre el Sistema de Personal. • Estudia, ejecuta el movimiento del personal docente y administrativo, de acuerdo a normas y dispositivos legales vigente. • Coordina con los Director de las diferentes instituciones y programas educativos en asuntos relacionados con normas de Personal. • Elabora y adecua normas y procedimientos sobre el Sistema de Personal. • Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales. • Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. 		



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

3.11. Nombre del Puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE TESORERÍA – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Técnico en Administración, Computación e informática y/o afines.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Curso en Gestión Administrativa y/o en temas relacionados al Puesto.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones y cálculos de intereses legales. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería. 	
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):</p>	<p>Tres (03) años.</p>
	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):</p>	<p>Dos (02) años en el Sector Público.</p>
<p>HABILIDADES O COMPETENCIAS</p>	<p>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Orden.</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes y resoluciones de reconocimiento de devengados de la bonificación especial activos ocasionales de sentencias judiciales del 30%. • Atender requerimientos de acceso a la información pública (comprobantes de pago, entre otros). • Ordenar, Clasificar y mantener en custodia los comprobantes de pago. • Apoyar al cajero de ventas, cuando se le requiera. • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>OFICINA DE TESORERÍA Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)</p>	
<p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</p>	
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p>	<p>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i></p>	
<p>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
--	--

3.12. Nombre del Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: **ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL O GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UGEL LOCAL TAMBOGRANDE**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Administración, Contabilidad y/o afines.	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Curso en Gestión Administrativa y/o en temas relacionados al Puesto.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Legislación Laboral. • Normatividad del Sector Educación. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Dos (02) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Un (01) año en el Sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Redacción; Razonamiento Verbal; Organización de Información.	

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente. • Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales. • Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios de personal, de acuerdo a la normatividad vigente. • Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios de personal de la Sede Administrativa de la UGEL y de la II.EE del ámbito de su jurisdicción. • Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal. • Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional. • Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAMBOGRANDE.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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”

3.13. Nombre del Puesto: **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A**
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Curso en Gestión Administrativa, Herramientas Office y/o en temas relacionados al puesto.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación (AYNI). • Normatividad de la Ley de Reforma Magisterial. • Administración de Legajos de Personal. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Un (01) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Seis (06) meses en el sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Empatía; Orden.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, impresión y descargo de expedientes del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (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 e Instituciones Educativas. • Actualizar y emitir reportes de informes escalafonarios de Docentes, Auxiliares en Educación y Administrativos de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Instituciones Educativas de Educación Básica del sistema AYNi para trámites administrativos de 		



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Asignación por Tiempo de Servicios (ATS).

- Elaborar informes y proyectos de devengados de preparación de clases, asignación por tiempo de servicios al personal docente y administrativo.
- Apoyar en la Implementación de sentencias judiciales de 20, 25 y 30 años para la emisión de informe y proyecto de resolución.
- Atención al público.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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”

3.14. Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licenciado en Estadística, Economía, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial.	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, estadísticas del sector educación, ética en el sector público, datos estadísticos, Excel nivel avanzado.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	Gestión pública, manejo del ESCALE, SIEMED, en procesos de monitoreo, evaluación y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos o sociales, diseño, recolección y análisis de información.	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Tres (03) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Un (01) año.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Empatía; Orden.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el correcto envío de la información de los Institutos Superiores asignadas a la DRE al MINEDU. • Monitorear el correcto envío de la información de las IE asignadas a cada UGEL. • Coordinar activamente con cada estadístico de las UGEL. • Coordinar activamente con los equipos operacionales del MINEDU: OCM, RIE, Análisis, Análisis Territorial (Georreferenciación), Difusión – Desarrollo de algunas aplicaciones que usa la UE. • Administrar correctamente las aplicaciones / software de la UE: Cédulas electrónicas – Tablero EOL (se usa para el registro durante los operativos – Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL); SIEMED (Informativo del padrón de IE); SIAGIE (Actas de notas); SIGIED (Censo DRE 		



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

y UGEL).

- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.
- Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Emitir informes técnicos en el área de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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”

3.15. Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVA – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines,	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Curso en Gestión Administrativa o en temas relacionados a la Gestión Pública.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Herramientas Office. • Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado. • Normatividad del Sector Educación. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Tres (03) años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Dos (02) años en labores administrativas en el Sector Público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad; Adaptación a situaciones inesperadas; Capacidad de trabajo en equipo; Análisis; Orden; Planificación.	
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y de expedientes externos e internos. • Distribución de documentos a los respectivos especialistas de la oficina para su posterior trámite. • Realizar seguimiento y atención a las actividades administrativas de la institución. • Tramitación de documentación a través del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA). • Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. • Atención al público sobre el trámite de sus expedientes. • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. • Atención al Público. • Contribuir a la gestión de conocimiento e información sobre el servicio educativo superior tecnológico de la Región, a través de estrategias, mecanismos o herramientas que se establezcan o existan para dicho fin. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 		



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVA Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

3.16. Nombre del Puesto: ASISTENTE/A TÉCNICO/A
 Dependencia Jerárquica Lineal: **UNIDAD FORMULADORA – DRE PIURA**

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras afines	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	Cursos y/o capacitaciones en S10 Costos y Presupuesto, AutoCAD, Ms Project.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Normatividad del Sector Educación. 	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado):	Un (01) año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia):	Seis (06) meses en evaluación y/o formulación en Proyectos de Inversión.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

HABILIDADES O COMPETENCIAS	Dinámico, proactivo, responsable y honesto; Disposición para trabajar en equipo y bajo presión; Reserva en el desempeño del trabajo; Iniciativa – Esfuerzo; Adaptabilidad – Flexibilidad; Colaboración - Comunicación.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación parte técnica de Proyectos de Inversiones y/o Inversiones OIARR. • Evaluación de la parte técnica de proyectos de Inversión y/o Inversiones IOARR y/o estudios complementarios. • Consolidar información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Apoyar en registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. • Tramitación de documentación a través del Sistema Integrado para la Gestión y Eficacia Administrativa (SIGEA). • Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria. • Otras funciones asignadas por el superior jerárquico. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD FORMULADORA – DRE PIURA Dirección Regional de Educación Piura (Av. Grau, cuadra 32 S/N – Veintiséis de Octubre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2023 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales. <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 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”

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

IV. 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 APTOS.
2	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 APROBADOS en la etapa de Evaluación Curricular).

V. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1. 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 indicarel **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).



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- d) 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>

IMPORTANTE:

El postulante quedará “DESCALIFICADO” en los siguientes supuestos:

- No presentar en el orden solicitado su expediente de postulación.
- No presentar la Ficha Resumen Curricular “Formato A” y las declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas y con huella dactilar.
- No consignar el puesto al que desea postular y el lugar de prestación del servicio (ver en el perfil de puesto).

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.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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.
- 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.

5.2. 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.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

VI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. 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.

6.2. 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”

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

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- **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 curriculum 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.**

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 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 %

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= 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 al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) = Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) = Puntaje Final
Evaluación Curricular(*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado = Puntaje Final

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

VII. 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 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.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 Público (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.

IMPORTANTE: 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.

VIII. 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, asimismo, si el/la postulante en el presente proceso se presenta a más de uno de los puestos vacantes se considerará en el primero que se haya presentado.
- 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.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, 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).
- 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.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. 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 secunde con accesitarios.

9.2. 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.

Oficina de Administración de Recursos Humanos
Veintiséis de Octubre, 11 de Octubre del 2023.