



LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO CONVOCA A CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO – CAS DIVERSAS PLAZAS

CONVOCATORIA N° 005-2019

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS 2019

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao.

II. OBJETIVO

Contratar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para cubrir las diferentes plazas de la Dirección Regional de Educación del Callao, cumpliendo con las metodologías y normativas vigentes relacionadas a los procesos de selección y contratación.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27711 - Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849, publicado el 06 de abril del 2012.
- ✓ Resolución de Contraloría N°320-2006 CG Aprueba "Normas Técnicas de Control Interno".
- ✓ Ordenanza Regional N°000001-12 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.

IV. PLAZA CAS

La plaza convocada es a requerimiento de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento.

ITEM	PLAZAS	OFICINA USUARIA
1	01 Especialista en Recursos Humanos para la Jefatura del área de Personal.	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento

V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es de mayo a junio 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.



**5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 y 09 de abril de 2019	Área de Personal
Publicación del Proceso en el Portal del Servicio Nacional del Empleo	10 de abril 2019 Al 25 de abril 2019	Área de Personal Responsable de remitir las ofertas de empleo al MINTRA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos	10 de abril 2019 Al 25 de abril 2019	Área de Personal
Presentación de la Hoja de vida documentada por mesa de partes en/a la siguiente dirección: Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	26 de abril 2019 De 8:30 a.m. a 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	29 de abril 2019 De 8:00 am. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional	29 de abril 2019 17 :00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Lugar: Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	30 de abril 2019 De 8:30 a.m. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	30 de abril de 2019 17 :00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	02 de mayo 2019	Sede – DREC /
Suscripción de Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final	Área de Personal

(*) Los plazos señalados, son referenciales, sujetos a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

(**) Plazo supeditado a conclusión de contrato CAS.

VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:**6.1. INTEGRANTES**

El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por tres (03) funcionarios, que se encargarán de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.

6.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.
2. Elaborar el acta de instalación de la comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
3. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
4. Evaluar y calificar la entrevista personal.





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
6. Elaborar el Informe final que será remitido al Despacho de la Dirección Regional de Educación del Callao.

6.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

VII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

7.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849 Contratación Administrativos de Servicios en Dirección Regional de Educación del Callao.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
- d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970).
- e) Declaración Jurada de no encontrarse en proceso administrativo, penal o judicial en curso al momento de la postulación.
- f) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
- g) Declaración Jurada de: No percepción de doble remuneración.
 - Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 01)

7.2. DE LA INSCRIPCION.

Los documentos requeridos deberán presentarse en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación del Callaosito: (Intersec. Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor Bella Vista - Callao); en las fechas señaladas en el cronograma establecido **debidamente foliados**, cabe precisar, que todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
- b) Currículo Vitae.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignado el siguiente rotulo.

Proceso de Selección CAS N° 005- DREC - 2019

DENOMINACION DEL PUESTO:

NOMBRES :
 APELLIDOS :
 DNI :
 Folios :

La entidad no efectuara devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.





De la Anulación de la Inscripción

Cada postulante presentará su solicitud, en caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la Dirección Regional de Educación del Callao tome las acciones legales pertinentes.

7.3. ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD

Del Curriculum Vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que se considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El expediente debe presentarse en un folder debidamente foliado y en sobre cerrado, indicando el cargo a la que postula en el rotulado del sobre la estructura del currículum vitae y el orden de la documentación aportada se clasificara y rotulara (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

- a) Datos personales.
- b) Estudios realizados.
- c) Estudios de especialización
- d) Certificados y eventos.
- e) Experiencia laboral

Los Currículum Vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borrones o enmendaduras, se considerara como no presentado al concurso.

7.4. DE LA EVALUACION

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

A.-EVALUACIÓN CURRICULAR.- (equivalente al 60% del puntaje total)

- Tiene puntaje y es eliminatoria
- El currículo vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Formación Académica
 - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
 - Experiencia General
- La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 60 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 35 puntos:

B.- ENTREVISTA PERSONAL.- (equivalente al 40% del puntaje total)

- a.- Calificación de la entrevista personal.- La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN
DEL CALLAO

- b.- Criterio de descalificación.- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal.- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de sesenta (60) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

7.5. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuara de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los pesos específicos detallados en la presente base, para que un postulante pueda ser considerado ganador deberá por lo menos obtener un puntaje final mínimo de 35 puntos.

$$PT = (P1*60\%) + (P2*40\%)$$

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que se encuentra como elegible, y en estricto orden de méritos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarara desierto el concurso público por las siguientes causales:

- Cuando no se presente postulante al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no obtenga el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

8.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

8.3. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.





Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido según Ley N°28164, Ley que modifica diversos Artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con Discapacidad y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carne de Discapacidad emitido por el CONADIS.

8.4. DE LAS DECISIONES DE LA COMISION

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinara lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.





ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificada/o con D.N.I./C.E. N°, y domiciliada/o en
....., Distrito de,
Provincia de, Departamento de, con relación a
la Contratación Administrativa de Servicios N°, convocado por la Dirección
Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- > Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
> No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
> No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere
la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y
servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
> No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (1er grado:
MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado:
ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍ/A/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE
SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); y/o segundo de afinidad (1er grado de
afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS: 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; o por razón de
matrimonio, unión de hecho o convivencia (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios
y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación
del Callao - DREC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o
tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por
Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser
afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y
cargo:_____
> No estar impedida/o de contratar con el Estado.
> No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
> No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" – REDERECI (Ley N°
30353).
> No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración
y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por
participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
> Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los
servicios que realice la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y
documentos a mí cargo.
> Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son
verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la
información, en caso que resulte seleccionada/o.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida
en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS,
expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de
falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Callao,..... de del 201....

Firma:
D.N.I. / C.E. N°



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS PARA LA JEFATURA OFICINA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos para la Jefatura de la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- a. Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- b. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de Cinco (05) años en en sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica: mínima de Dos (02) años en Jefaturas en entidades públicas (acreditado) en el manejo de sistemas de recursos humanos.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho o Carreras Afines. (colegiatura habilitada)
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Derecho Administrativo Especialización en Derecho Procesal Laboral Capacitaciones en temas relacionados al área de Recursos Humanos y/o Gestión Pública. Capacitación en Clima y conflicto Organizacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en normatividad del Sector Educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatoria Conocimiento sobre implementación de proyectos y/o programas del sector de educación y/o otros. Manejo de aplicativos informáticos. Ley del Servicio Civil y su Reglamento. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al aspecto laboral con el personal en el ámbito regional.
 - Conducir, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las acciones de personal referidas al ingreso y desplazamiento de personal,
- b. capacitación, control de asistencia y permanencia de personal, evaluación del comportamiento laboral del personal docente y administrativo de la Sede Regional y del ámbito de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- c. Mantener actualizados en cuadro de plazas vacantes y el cuadro para asignación de personal nominal de la Sede de la DREC y de los Centros y Programas Educativos del área de ejecución regional y ámbito regional.
- d. Participar en las acciones de evaluación del comportamiento laboral, proponiendo las directivas y procedimientos correspondientes para su ejecución.
- e. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnico de personal en la jurisdicción de la DREC.
- f. Participar en las comisiones en la que se les designe.
- g. Asesorar al Jefe de la oficina de administración en acciones de su competencia.
- h. Coordinar con el Jefe de asesoramiento técnico las acciones para la formulación del PAP y CAP (nominal)
- i. Coordinar con el Jefe de asesoramiento técnico las acciones para la formulación del PAP y CAP (nominal)
- j. Tener actualizado el cuadro de plazas vacantes de la sede regional, y área de ejecución y áreas de desarrollo educativo.
- k. Presentar los informes de acuerdo a sus funciones
- l. Estudiar y calificar los expedientes emitidos, dando informes, decretos, proveídos, disponiendo la proyección de resoluciones de:
 - Reasignaciones, Nombramientos, Contratos, Modificatorias, Licencias, Reemplazos.
- m. Programar organizar dirigir y controlar a las actividades relacionadas al área de personal.
 - Proponer al Director Regional de Educación el horario de trabajo de acuerdo a Ley, normas vigentes y realizar el control de asistencia del personal de la sede, los centros y programas educativos.
 - Emitir resoluciones sobre las siguientes acciones del sistema de personal, bonificación familiar, gratificaciones, subsidios por luto, créditos internos (devengados) sobre bonificaciones y remuneraciones, reconocimiento de tiempo de servicios, licencias, contratos, reemplazos y otros.
- n. Controlar el rol de vacaciones de la Sede de la DREC a fines de noviembre de cada año.
- o. Otras funciones de su competencia que le asigne la Jefatura de Administración
- p. Elaborar informes, memorandum y otra documentación de comunicación externa a diferentes entidades.
- q. Elaborar informes mensuales a jefatura de personal, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias.
- r. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Mayo 2019 Término: 30 de junio de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

