



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

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° 024-2019

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

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- e. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- f. Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Resolución de Contraloría N°320-2006 CG Aprueba "Normas Técnicas de Control Interno".
- l. 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 las diferentes Direcciones, Oficinas, Áreas y Equipos de la Dirección Regional de Educación del Callao.

ITEM	Nro. de Plazas	PLAZAS	OFICINA USUARIA
1	(01)	Especialista en Contrataciones con el Estado	Área de Abastecimiento
2	(01)	Técnico Especialista en Logística	Área de Abastecimiento
3	(01)	Encargado del Control Patrimonial Sede	Área de Abastecimiento
4	(01)	Técnico en Almacén	Área de Abastecimiento
5	(02)	Choferes	Área de Abastecimiento



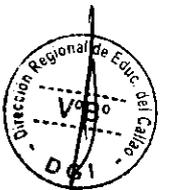


PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

6	(03)	Personal de Limpieza (mantenimiento)	Área de Abastecimiento
7	(04)	Orientador	Área de Abastecimiento
8	(01)	Personal de Mantenimiento en electricidad/gasfitería	Área de Abastecimiento
9	(01)	Asistente Administrativo (Patrimonio)	Área de Abastecimiento
10	(01)	Apoyo Administrativo	Oficina de Actas y certificados
11	(02)	Auxiliar Administrativo	Oficina de Actas y certificados
12	(01)	Técnico Administrativo	Oficina de Actas y certificados
13	(01)	Técnico Administrativo	Oficina de Administración
14	(02)	Especialistas para el monitoreo de recomendaciones del Sistema Nacional de Control	Oficina de Administración
15	(01)	Abogado	Oficina de Asesoría Legal
16	(01)	Auxiliar Administrativo	Oficina de Bienestar Social
17	(03)	Técnico Administrativo	Oficina de Constancias de pago
18	(01)	Auxiliar Administrativo	Oficina de Constancias de pago
19	(01)	Analista de Control Previo	Área de Contabilidad
20	(01)	Asistente Contable	Área de Contabilidad
21	(01)	Auxiliar Contable	Área de Contabilidad
22	(01)	Ingeniero Civil	Dirección de Gestión Institucional
23	(01)	Analista de IIEE privadas	Dirección de Gestión Institucional
24	(01)	Especialista en reordenamiento de plazas y cargos (Racionalización)	Dirección de Gestión Institucional
25	(01)	Analista de planificación	Dirección de Gestión Institucional
26	(01)	Analista de Estadística	Dirección de Gestión Institucional
27	(01)	Encargado de Presupuesto	Dirección de Gestión Institucional
28	(01)	Coordinador de SIAGIE	Dirección de Gestión Institucional
29	(01)	Agente SIAGIE	Dirección de Gestión Institucional
30	(01)	Apoyo en Sistemas	Dirección de Gestión Institucional
31	(01)	Asistente Legal para APAFA	Dirección de Gestión Institucional
32	(01)	Abogado para la oficina de COPROA	Dirección de Gestión Institucional (COPROA)
33	(01)	Abogado - (SECRETARIO TECNICO COPROA)	Dirección de Gestión Institucional (COPROA)
34	(01)	Técnico Administrativo	Oficina de Dirección
35	(01)	Coordinador de Innovación	Oficina de Dirección
36	(01)	Apoyo Administrativo	Oficina de Dirección
37	(01)	Coordinador de Audiencias	Oficina de Dirección
38	(02)	Recepcionistas	Oficina de Dirección
39	(01)	Especialista de Archivos	Oficina de Dirección
40	(01)	Asistente Administrativo	Oficina de Dirección
41	(01)	Coordinador de Actas y Certificados.	Oficina de Dirección
42	(01)	Psicólogo Clínico	Oficina de Dirección
43	(01)	Asistente Administrativo	Oficina de Escalafón
44	(01)	Oficinista	Oficina de Escalafón
45	(01)	Periodista	Oficina de Imagen
46	(01)	Supervisor Auditoria	Órgano de Control Interno





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

47	(01)	Abogado Auditor	Órgano de Control Interno
48	(01)	Abogado	Área de Personal
49	(01)	Coordinador de Escalafón y Legajos	Área de Personal
50	(01)	Coordinador de Planillas y Pensiones	Área de Personal
51	(01)	Responsable de Control de Asistencia	Área de Personal
52	(01)	Abogado (Secretaría Técnica)	Área de Personal
53	(04)	Técnico Administrativo -NEXUS	Área de Personal (Proyectos)
54	(01)	Auxiliar Administrativo	Área de Personal (Proyectos)
55	(01)	Técnico Administrativo AIRSHP	Equipo de Planillas Activos
56	(01)	Auxiliar Administrativo	Equipo de Planillas Activos
57	(03)	Técnico Administrativo	Equipo de Planillas Activos
58	(01)	Asistente Administrativo	Equipo de Planillas Activos
59	(01)	Asistente Administrativo	Equipo de Planillas Cesantes
60	(01)	Auxiliar Administrativo	Equipo de Planillas Cesantes
61	(02)	Técnico Contable	Área de Tesorería
62	(01)	Asistente Administrativo	Área de Tesorería
63	(01)	Técnico Administrativo	Área de Tesorería
64	(01)	Técnico Administrativo	Área de Tesorería
65	(02)	Notificador Motorizado	Oficina de Trámite documentario
66	(03)	Asistente Administrativo	Oficina de Trámite documentario
67	(01)	Asistente Administrativo	Oficina de Trámite documentario
68	(02)	Auxiliar Administrativo	Oficina de Trámite documentario



V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es de acuerdo a lo señalado en los TERMINOS DE REFERENCIA de la presente convocatoria.



5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 y 25 de setiembre de 2019	Área de Personal
Publicación del Proceso en el Portal del Servicio Nacional del Empleo	26 de Setiembre 2019 Al 10 de Octubre 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	26 de Setiembre 2019 Al 10 de Octubre 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	11 y 14 de Octubre 2019 De 8:30 a.m. a 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	15 de Octubre 2019 De 8:00 am. a 14:00 p.m.	Comité Evaluador CAS





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional	15 de Octubre 2019 17 :00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Lugar: Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	16 de Octubre 2019 De 8:30 a.m. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	16 de Octubre de 2019 17:30 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	17 de Octubre 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.
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 la 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.





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

- 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 INSCRIPCIÓN.

Los documentos requeridos deberán presentarse en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación del Callao sito: (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.

<p><u>Proceso de Selección CAS N° 24 - 2019-DREC</u></p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</p> <p>NOMBRES : _____</p> <p>APELLIDOS : _____</p> <p>DNI : _____</p> <p>Folios : _____</p>

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 se 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





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN
DEL CALLAO

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

7.4. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad (15%)

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% sobre el 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.

7.5. 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 Administrativa 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)

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal

- 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.
- 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 cuarenta (40) 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.

7.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

7.6.1 Se declarara desierto el concurso público por las siguientes causales:





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN
DEL CALLAO

- a) Cuando no se presente postulante al proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

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

7.7. 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 70 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.

7.8. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.drec.gob.pe).

Una vez, concluido el proceso la Comisión evaluadora CAS entregará la documentación completa del Expediente de Contratación al Área de Personal a fin de proceder con el trámite de la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA: *Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas.*

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. 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.





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

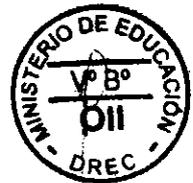
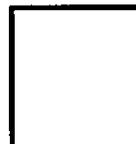
Yo,
identificada/o con D.N.I./C.E. N°, y domiciliada/o en
....., Distrito de,
Provincia de, Departamento de, con relación a
la Contratación Administrativa de Servicios N°, convocado por la Dirección
Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- 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 ...
No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ...
No estar impedida/o de contratar con el Estado.
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" ...
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" ...
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 mi cargo.
Que la información consignada en el currículo 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 ...

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 CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO 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 contrataciones con el estado para la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima cinco (05) años en sector público y privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima 02 años en el sector público como especialista en contrataciones
Competencias	colaborador, flexible, observador, rápido en aprender, atento a los detalles capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, organizado, puntual, responsable y creativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico y/o Bachiller en administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios técnicos en Administración, certificado en nivel intermedio por el OSCE, organismo supervisor de las contrataciones con el estado; capacitaciones en OSCE; capacitación en Peru Compras; capacitación en SIGA., Capacitación en SIAF; Capacitación en SINAD, WINDOWS, Word, Excel, Power Point, Corel Draw.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Generación de ordenes de compra electrónica por el SEACE (convenio Marco - Peru Compras); creación de PECOSAS - SIGA ; especialista en elaboración, afectación y distribución de ordenes de Compra y/o Servicio; conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF; conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA; Operador para el uso del SEACE V 3.0 ; operador para el uso del SEACE V 2.0; responsabilidad y capacidad para trabajar bajo presión. 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. Elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio
- b. Elaboración de Compras por Catalogo Electrónico – Perú Compras de Materiales de Escritorio del Programa DEVIDA y SIMON BOLIVAR.
- c. Apoyar en las solicitudes de pedidos de compra en las Distintas Áreas de la DREC.
- d. Elaboración del Cuadro Comparativo, estudio de mercado de los Requerimientos del mes de julio.
- e. Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el SEACE del Sector Público de la fase de compromiso.
- f. Solicitar Disponibilidad Presupuestal y aprobación de los expedientes de Contratación para la ejecución de las diversas adjudicaciones y/o procedimientos de Selección.
- g. Apoyar en demás temas relacionados al Área Logística por órdenes del Jefe Superior.
- h. Elaboración de cuadro comparativo, resumen ejecutivo y bases administrativas de las actuaciones preparatorias de los procesos de selección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL COMO TECNICO ESPECIALISTA EN LOGISTICA-ABASTECIMIENTO 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) Profesional como tecnico especialista en en Logistica-Abastecimiento.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Abastecimiento

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 minima cinco (05) años en el sector publico y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica; cuatro (04) años en el sector publico en temas relacionados a la convocatoria
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, operativo, dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis. Y capacidad para solución de temas relacionados al trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Presupuesto Publico Especialización en SIAF- Sistema de Administración Financiera Especialización en Siga - Sistema Integrado de Gestión Administrativa Capacitaciones en temas relacionados con Logística y Abastecimiento Especialización en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estudios de capacitación como técnico Conocimiento y manejo del sistema SIAF Conocimiento y manejo del sistema SIGA Amplio conocimiento sobre función de la administración pública Conocimiento de sistemas operativos (ofimática) Conocimiento de diversas modalidades de Procesos de selección Conocimiento en Perú compras Profesional, proactivo y con facilidad para Solucionar problemas relativos a su Especialidad No encontrarse impedido para trabajar con el estado Responsabilidad y capacidad para trabajar bajo presión Experiencia laboral amplia en empresa privada Experiencia laboral 10 años en el estado en Abastecimiento-Logística 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. Elaboración y evaluación de expedientes, para compras directas, estudio de mercado y cotizaciones.
- b. Elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias
- c. Elaboración de órdenes de compra
- d. Elaboración de órdenes de servicio
- e. Manejo del sistema **SIGA** - *sistema integrado de gestión administrativa*
- f. Manejo del sistema **SIAF** – *sistema integrado de administración financiera del sector publico*
- g. Ingreso de compromisos anual y mensual en el sistema integrado de administración financiera
- h. Manejo del texto actualizado de la ley de contrataciones del estado y sus modificatorias 2019
- i. Conocimiento de la ley general de presupuesto del sector publico 2019
- j. Elaboración de informes referidos a materia de competencia de la oficina de logística
- k. Elaboración de proyectos de resolución referidos a la temas de oficina de logística
 - I. Formulación y elaboración de notas modificatorias
 - II. Asistente del especialista en contrataciones del estado y Perú compras
- m. 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 Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO PARA CONTROL PATRIMONIAL 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) encargado para Control Patrimonial - Abastecimiento

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

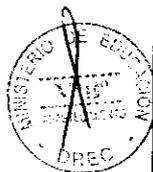
Área de Personal

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 mínima ocho (08) en el sector público y privada.
Experiencia Específica	Experiencia mínima dos (02) años en el sector público
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 Técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación otorgada por la SBN. Especialización en control de Patrimonio. Especialización en manejo de SIBIPAT. Capacitaciones en temas relacionados con manejo de patrimonio en Instituciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en sistemas Informáticos (programación, Software, Procesadores de Texto, hojas de Cálculo, Graficadores, etc). certificación otorgada por la SBN, para ejercer encargatura en Patrimonio. Conocimiento y manejo general del SIBIPAT, SIGA-PATRIMONIO-MEF, SINABIP-SBN 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. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, referente al Sistema de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación del Callao e Instituciones Educativas pertenecientes a ella.
- b. Dirigir, Coordinar y Evaluar las actividades técnicas y administrativas de Control Patrimonial de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes emanados del Ente Rector (SBN).
- c. Organizar, Coordinar y Supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial.
- d. Formular la Directiva para efectuar y ejecutar el Proceso de Inventario Físico General anualmente.
- e. Supervisar el Proceso de Inventarios de la Sede Central e Instituciones Educativas que están dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC.
- f. Mantener actualizado el Margesi de Bienes Muebles de la Sede Central e Instituciones Educativas pertenecientes a la DREC, a través del Sistema de Bienes Patrimoniales – SIBIPAT.
- g. Elaborar Proyectos de Resoluciones sobre Baja de Bienes que se encuentran en estado obsoleto y/o chatarra.
- h. Coordinar los diferentes aspectos relacionados a la Toma del Inventario Físico General de la DREC y de las diferentes Instituciones Educativas pertenecientes a ella.
- i. Preparación de Informes Técnicos correspondientes sobre Bienes a darse de Baja.
- j. Efectuar de Codificación y Rotulación de Etiquetas de Control de Bienes Muebles (Códigos de Verificación y Códigos Patrimoniales), en concordancia a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- k. Ejercer el control sobre las Adquisiciones de Bienes Muebles, desde su internamiento en Almacén hasta su distribución, de acuerdo a instrucciones específicas y/o conformidad de servicio.
- j.l. Supervisar las labores del personal a su cargo.
- ll. Absolver las consultas relacionadas con el ámbito de Control Patrimonial.
- m. 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN ALMACEN -ABASTECIMIENTO 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) Profesional Técnico en Almacén - Abastecimiento.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Abastecimiento - Administración.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

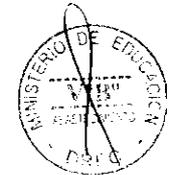
Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Dos (02) años en el sector público.
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, 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	Egresado Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso en SIGA, Curso en Logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y capacitación en área administrativa y logística. Conocimiento de SIGA, recopilación y entrega de material del MINEDU. Elaboración de PECOSAS. No encontrarse impedido en trabajar con el Estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

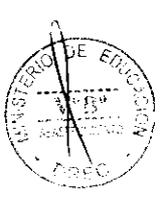
Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y controlar el sistema de bases de datos de almacen y distribución en el SIGA para una correcta distribución de materiales educativos que envía el Ministerio de Educación y los materiales de la oficina que adquiere la DREC .
- b. Registrar el ingreso en el SIGA los materiales educativos recibidos del Ministerio de Educación, previa formulación de la nota de entrega de almacen (NEA) y verificar su ingreso y cuenta contable.
- c. Registrar el ingreso en el SIGA de las ordenes de compra de los artículos adquiridos para la sede de la DREC e Instituciones Educativas de Acuerdo a los clasificadores contables.
- d. Coordinar con los especialistas de la Dirección de Gestión Pedagógica en la preparación de los cuadros de distribución de los materiales educativos que envía el Ministerio de Educación para los tres niveles de EBR.
- e. Preparar las pecosas y controlar la distribución por los materiales educativos adicionales y formatos técnicos - pedagógicos que requieran los directores de los centros Educativos de nuestra jurisdicción.
- f. Preparar las pecosas y controlar la distribución por los materiales de oficina que solicitan las dependencias de la DREC con autorización de la Oficina de Abastecimiento y Administración.
- g. Mantener los niveles de existencia, operatividad y seguridad de los bienes adquiridos en coordinación con el área de Abastecimiento.
- h. Preparar los informes contables y otros requeridos por el MINEDU y por las diferentes áreas de la DREC en relación al trabajo administrativo desarrollado en Almacén.
- i. Preparar mensualmente los anexos contables (4, 5, 6, 7 y 10), el resumen de salidas y la relación de pecosas de las transferencias de los diferentes pliegos del Ministerio de Educación correspondiente al ejercicio vigente, revisando cuidadosamente las cuentas del mayor en el SIAF, para que sean derivados al Área de Contabilidad con la autorización respectiva.
- j. Semestralmente coordinar con el área de Contabilidad de la DREC y del Ministerio de Educación, las actas de conciliación de transferencia contable de las unidades ejecutoras 024, 026, 108 y 120 de la Sede Central del MINEDU a la Sede de la DREC, correspondiente al ejercicio vigente.
- k. Preparar y enviar al área de contabilidad, las actas de transferencia y actas contables por los bienes transferidos a otras unidades ejecutoras (C.M. Leoncio Prado, UGEL Ventanilla) e informar y verificar en el SIAF que se haya contabilizado adecuadamente.
- l. Elaborar el acta de conciliación de inventario de existencias e inventario físico anual de bienes de Almacén de la Sede Administrativa.
- ll. Participación en las remuneraciones establecidas por la DREC y/o MINEDU para mejorar en la coordinación y distribución de los materiales educativos a las Instituciones Educativas de nuestra jurisdicción.
- m. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAL PARA CHOFERES EN LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) choferes

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	5 años en el sector público y /o privado
Experiencia Específica	03 años como chofer de auto y/o camioneta para traslado de personal.
Competencias	Dinámico , ordenado , responsable, proactivo , 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	Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos
Curso y/o estudios de especialización	Licencia de conducir vigente categoría A-II-A profesional como mínimo. Curso de Seguridad Vial Curso de manejo defensivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en sistemas de emergencias del vehículo, conocimiento en mecánica y primeros auxilios.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Tener licencia de conducir
- b. No estar inhabilitado para trabajar con el Estado
- c. No tener antecedentes policiales
- d. Responsabilidad y capacidad para trabajar bajo presión
- e. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00.00 (Dos mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) PERSONAL PARA SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (03) personal para limpieza

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, 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	Estudios secundarios Completos.
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en: electricidad, gasfitería, mobiliario de Instituciones Educativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en mantenimiento y seguridad No tener impedimento de contratar con el estado.



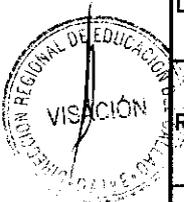
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Servicio de limpieza en las diferentes oficinas de la Sede DREC
- b. Apoyo en servicio de mantenimiento, cuando lo requieran
- c. Apoyo en las diferentes oficinas en otras labores
- d. 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 Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00.00 (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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) PERSONAL PARA ORIENTADORES EN LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) orientadores

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Minima de cinco (05) años en Administración Pública y/o privada.
Experiencia Específica	Minima de un (01) año en Administración Pública
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, 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	Estudios secundarios completos
Curso y/o estudios de especialización	Capacitación en atención al usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de defensa personal. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener la puerta metálica cerrada en forma permanente a excepción de emergencias
- b. Permitir y controlar el ingreso de los trabajadores y personal usuario que acuden a la DREC
- c. Anotar en el cuadro de ocurrencias el traslado o ingreso de los bienes patrimoniales
- d. Revisar y verificar los paquetes, bolsas maletines que ingresen al local los trabajadores y usuarios
- e. No permitir la presencia de vendedores ambulantes en el ámbito externo de la sede
- f. Orientar al trabajador y/o usuario, la ubicación de la oficina, para la orientación de sus trámites
- g. Efectuar rondas por el perímetro de la SEDE Administrativa para detectar cualquier anomalía
- h. Otras funciones inherentes a su cargo y a las disposiciones de la jefatura de abastecimiento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00.00 (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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO , ELECTRICIDAD, GASFITERIA Y OTROS EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO EN 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) personal para mantenimiento en electricidad, gasfiteria y otros en la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

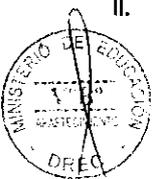
1.5. Base legal

- 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	Servicio de mantenimiento en electricidad, gasfiteria y otros
Experiencia Específica	Servicio de mantenimiento en electricidad, gasfiteria y otros, en las diferentes oficinas, servicio de mantenimiento en las diferentes Instituciones Educativas de la DREC
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, 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	Estudios como Tecnico Electricista y Gasfitero
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estudios de secundaria, estudios de capacitacion como tecnico proactivo y con facilidad para solucionar problemas relativos a su especialidad, no encontrarse impedido para trabajar con el Estado, responsabilidad y capacidad para trabajar bajo presion, experiencia laboral cinco años a mas Ley del Servicio Civil y su Reglamento. No tener impedimento de contratar con el estado.



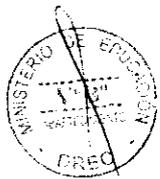
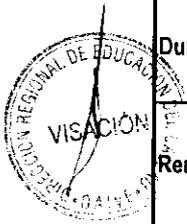
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Servicio de mantenimiento en electricidad, gasfitería y otros en las diferentes oficinas de la sede DREC
- b. Servicio de mantenimiento en electricidad, gasfitería en las diferentes Instituciones Educativas de la sede DREC
- c. Servicio de apoyo en limpieza en la DREC
- d. Apoyo en las oficinas de la DREC
- e. comunicar a su jefe inmediato las dificultades encontradas para su pronta solución
- f. 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 Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROL PATRIMONIAL 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) Asistente Administrativo para Control Patrimonial - Abastecimiento

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

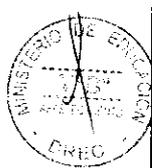
Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima (04) años en el sector público y privada.
Experiencia Específica	Experiencia mínima dos (02) años en el sector público
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	Estudios en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos llevados en SBN u otra Institución relacionados al cargo que se postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en sistemas Informáticos (Procesadores de Texto, hojas de Cálculo, Graficadores, etc) Conocimiento y manejo general del SIBIPAT, SIGA-PATRIMONIO-MEF, SINABIP-SBN Conocimiento de los Manuales Muebles e Inmuebles de la SBN No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos, referente al Sistema de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Educación del Callao e Instituciones Educativas pertenecientes a ella.
- b. Dirigir, Coordinar y Evaluar las actividades técnicas y administrativas de Control Patrimonial de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes emanados del Ente Rector (SBN).
- c. Organizar, Coordinar y Supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial.
- d. Consolidar y Registrar la información en el Sistema SIBIPAT, SIGA-PATRIMONIO-MEF y SINABIP-SBN
- e. Supervisar el Proceso de Inventarios de la Sede Central e Instituciones Educativas que están dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC.
- f. Mantener actualizado el Margen de Bienes Muebles de la Sede Central e Instituciones Educativas pertenecientes a la DREC, a través del Sistema de Bienes Patrimoniales – SIBIPAT.
- g. Registrar y Migrar Información recabada de las II. EE. Y de la DREC en los Sistemas SIBIPAT, SIGA-PATRIMONIO-MEF y SINABIP-SBN
- h. Coordinar los diferentes aspectos relacionados a la Toma del Inventario Físico General de la DREC y de las diferentes Instituciones Educativas pertenecientes a ella.
- i. Ejercer el control sobre las Adquisiciones de Bienes Muebles, desde su internamiento en Almacén hasta su distribución, de acuerdo a instrucciones específicas y/o conformidad de servicio.
- j. Absolver las consultas relacionadas con el ámbito de Control Patrimonial.
- k. Otras que designe el Jefe de Control Patrimonial

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. Confección Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para la Oficina de Actas y Certificados.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Actas y Certificados

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

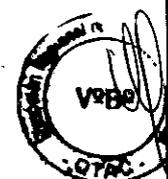
Área de Personal

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	6 años en el sector Público y Privado.
Experiencia Específica	Mínima de dos (2) años en el Sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Egresado universitario y/o técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especializado en gestión pública Especializado relaciones humanas Capacitaciones en temas relacionados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática a nivel básico Conocimiento y manejo del sistema SIGA Ley del servicio civil y su reglamento Ley del procedimiento administrativo general (Ley N° 27444) No tener impedimento de contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración todo tipo de documentación de carácter administrativo; llámese oficios, informes cartas y memorándums
- b. Elaboración de certificados de estudios de alumnos y ex alumnos que realizaron estudios en instituciones educativas de la nación peruana -
recesadas
- c. Selección y ordenamiento de nóminas y actas remitidas a la sede por las instituciones educativas públicas y privadas para ser encuadernado
- d. Búsqueda de notas en los libros de años pasados que obran en la Oficina de Títulos, Actas y Certificados
- e. Atención cordial al público usuario (administrados) brindándole información correcta y eficaz

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares Administrativos

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Actas y Certificados

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	2 años en el sector Público y Privado.
Experiencia Específica	Mínima de un (1) año en el Sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Estudios universitarios y/o técnicos en Administración, Contabilidad y/o carreras afines,
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento en Ética Pública No tener impedimento de contratar con el estado



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y trámite de expedientes, búsqueda del acervo documentario para atender los requerimientos de información
- b. Verificación y entrega de los certificados visados
- c. Ordenamiento del acervo documentario
- d. Otras funciones que se le asigne

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ACTAS Y CERTIFICADO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Actas y Certificados

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	4 años en el sector Público y Privado.
Experiencia Especifica	Minima de un (1) año en el Sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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 tecnico o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines,
Cursos y/o estudios de especialización	Idioma Ingles nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de herramientas de Inventario , así como Microsoft office Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento en Ética Pública No tener impedimento de contratar con el estado



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y trámite de expedientes, búsqueda del acervo documentario para atender los requerimientos de información
- b. Realizar el ordenamiento y selección de documentos (registros de matriculas, actas, títulos, etc)
- c. Realizar la verificación de calificaciones extendidas por las Instituciones Educativas y el acervo documentarios del área en conformidad de Artículo 19º del Reglamento de la Ley 28044 , Ley General de Educacion aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- d. Realizar los inventarios documentales y los procesos archivísticos a realizarse en conformidad del Sistema Nacional de Archivo Ley N° 25323
- e. Realizar otras funciones que le asigne su jefe 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO 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) Técnico Administrativo para la área de Administración

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 profesional en la Administración Pública cuatro (04) años como mínimo.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de tres (03) años en funciones administrativas en la gestión Educativa.
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	Bachiller en Economía, Administración y/o Afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ofimática avanzado, excel intermedio, manejo del sistema trámite documentario



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la documentación de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
 - Seguimiento y control de la documentación por la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento para la realización de los pagos correspondientes.
 - Digitalizar expedientes de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar los documentos aplicando las normas técnicas de la oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
 - Otras labores que le designe el Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre del 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2.500,00 (Dos 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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS PARA EL MONITOREO DE RECOMENDACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL 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 dos (02) Especialistas para el monitoreo de recomendaciones del Sistema Nacional de Control

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: 5 años
Experiencia Específica	Experiencia específica: 2 años en el sector público y 3 años en el Sector privado.
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 Economía, Administración y/o Derecho (Colegiatura Habilitada)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados con la Contraloría. Cursos de Auditoría y/o Control Gubernamental (mínimo 20 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en relacionado al Sistema Nacional de Control Conocimiento de Auditoría Gubernamental Conocimiento en Implementación y seguimientos de recomendaciones y su publicación en el Portal de Transparencia Ley del procedimiento administrativo general Ley del Código de Ética de Función Pública. Manejo de aplicativos informáticos No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear , hacer seguimiento y emitir reporte respecto al estado de las recomendaciones derivadas a los informes de Auditoría, a cargo de las reas responsables, para informar el avance de su cumplimiento al Organo de Control Institucional.
- b. Realizar seguimiento de los riesgos detectados como resultado de los servicios de Control simultáneo, en coordinación con las distintas unidades organicas, para informar el avance de su mitigación al OCI.
- c. Monitorear , la elaboracion de lanes de accion de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones derivadas de los informes de Auditoria, para informar oportunamente al OCI.
- d. Gestión con las unidades organicas los requerimientos de la información efectuados por Entidades Públicas y/o Privadas para su atención dentro de los plazos.
- e. Revisar y evaluar las operaciones o transacciones para determinar si la información entrega es correcta y portuna para la toma de decisiones y proponer implementación o mejoras a los sistemas, funciones que permita elevar la efectividad en la institución.
- f. Recoger datos e información relevante de todos los departamentos de la organización para llegar a conclusiones válidas y fiables sobre su funcionamiento. A partir de los métodos, políticas, procesos.
- g. Los de las políticas, procedimientos y acciones propuestas por él mismo, facilita a la Dirección alternativas de futuro factibles para alcanzar los
- h. Elaborar Informes, memorandum y otra documentacion externa a diferentes entidades.
- i. Elaborar Informes, mensuales a jefatura de administración, dando cuenta de avances, dificultades y sugerecias
- j. Realizar otras funciones que le signe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,000 (tres mil con 00/100 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL 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) Abogado para la Oficina de Asesoría Legal

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Legal

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

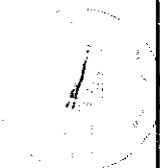
1.5. Base legal

- 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: Cinco (05) años en el Sector Público
Experiencia Específica	Experiencia específica: Un (01) año en cargos y/o funciones afines al cargo que postula, en el sector público
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	Profesional Titulado en la carrera de Derecho Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador Diplomado de Especialización en Gestión Pública, y otros afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento Ofimática a nivel básico Manejo de aplicativos informáticos. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial" y su reglamento Ley N° 30057 "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. Absolver consultas de carácter legal en materia de Derecho Administrativo.
- b. Elaborar informes legales en materia de recursos impugnativos.
- c. Revisar y evaluar las norma legales y administrativas, sobre materias vinculadas a la entidad, que le sean solicitadas, proyectando informes legales, memorandum, cartas, oficios y demas documentos requeridos para tal fin.
- d. Coordinar la actualización y/o expedición de proyectos de normas necesarias para la gestión de la entidad. Participar en la elaboración e implementación de instrumentos de gestión de la entidad.
- e. Trabajo bajo presión, Persona Proactiva y dinámica.
- f. Otras funciones que le encargue el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Termino: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3.000.00 (Tres Mil con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Bienestar Social

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	4 años en el sector Público y Privado.
Experiencia Específica	4 años en el Sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Secundaria completa y capacitaciones en el rubro o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en Archivo documentario y gestión administrativa en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en trámites ante ESSALUD Conocimiento en Excel Nivel Intermedio - Avanzado. Manejo de aplicativos informáticos. Conocimiento en Gestión Administrativa. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar y organizar expedientes y documentos que ingresa al Área, Servicio Social, Dpto. Medico
- b. Registra y archivar Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo
- c. Ingreso a sistemas de record de licencias.
- d. Inicio de proceso administrativo de licencias médicas (ingreso a mesa de partes)
- e. Organizar y distribuir tickets de alimentación diaria al personal de la Sede administrativa.
- f. Atención al público usuario. (Información ,entrega de documentos, informes etc.
- g. Distribución de documentos emitidos por el Área.
- h. Elaboración de memorándum y otra documentación
- i. Otras funciones que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DEL CALLAO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (3) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE CONSTANCIAS DE PAGOS DE LA DREC.

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Técnicos Administrativos

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Constancias de Pagos

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base Legal

- Ley N° 30897-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 año en el sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Egresados universitarios y/o técnicos en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública. - Capacitación en SIAF-SP modulo Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en la gestión y tramitación de constancia de pagos. - Conocimiento en Excel nivel intermedio – avanzado. - Conocimiento en SIAF – modulo administrativo. - Manejo de aplicativos informáticos. - No tener impedimento de contratar en el estado



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programación y gestión de las actividades a realizarse en la Oficina de Constancias de Pagos.
- b. Elaborar las constancias de remuneraciones de docentes y administrativos activos y cesantes de las Instituciones Educativas y Sede.
- c. Información de situación de constancia de pagos, para los expedientes judiciales.
- d. Atención a los usuarios en la entrega de sus constancias de haberes y descuentos.
- e. Buscar en los libros y en el sistema las constancias de pagos de diferentes años solicitados por los usuarios.
- f. Registrar en el sistema la información y archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma, para velar por la seguridad y conservación de la información.
- g. Elaborar informes, memorándum y otras documentaciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García del Sotomayor Urb. Confecciones Militares- Bellavista- Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal
Remuneración mensual	(s/ 1,800.00 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.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DEL CALLAO

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONSTANCIAS DE PAGOS DE LA DREC.

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Constancias de Pagos

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base Legal

- Ley N° 30897-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	01 año en el sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Estudios universitarios y/o técnico de Administración, Derecho, Secretariado o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso y/o capacitaciones en archivo documentario, -Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en la elaboración de constancia de pagos. - Conocimiento en Excel nivel intermedio – avanzado. - Manejo de aplicativos informáticos. - No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención y entrega de constancia de pago a usuarios.
- b. Elaborar las constancias de remuneraciones de docentes y administrativos activos y cesantes de las Instituciones Educativas y Sede.
- c. Apoyar en el mantenimiento y actualización del acervo documentario físicamente y en base de datos.
- d. Buscar en los libros y en el sistema de constancia de pagos de diferentes años solicitadas por los usuarios.
- e. Registrar en el sistema toda documentación recibida, emitida.
- f. Elaborar informes, memorándum y otras documentaciones que se le designe su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia del Sotomayor Urb. Confecciones Militares- Bellavista- Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal
Remuneración mensual	(s/ 1,500.00 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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA EN CONTROL PREVIO

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Contabilidad

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	7 años en el sector Público y Privado.
Experiencia Específica	5 años en el Sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Titulado de la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en SIAF y SIGA Estudios de especialización en Gestión Pública, Control Interno y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en gestión contable. Conocimiento en el sistema SIGA y SIAF. Conocimiento en gestión de control previo. Manejo de aplicativos informáticos. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

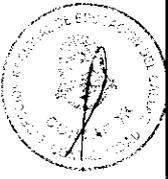
Principales funciones a desarrollar:

Apoyar en la elaboración de los estados financieros de la DREC .

- a.
- b. Proponer directivas y/o lineamientos internos para la mejora de los procedimientos administrativos en base a su competencia
- c. Revisión de expedientes y documentación de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.
- d. Validación de la documentación sustentatoria de los expedientes administrativos
- e. Brindar asesoramiento en temas de contables y de control previo.
Revisar los expedientes de gastos de las áreas usuarias dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de devengado.
- f.
- g. Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
Efectuar a revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiera - SIAF.
- h.
- i. Elaborar informes, memorándum y otra documentación a diferentes Oficinas de la entidad.
- j. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE.

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente contable

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Contabilidad

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

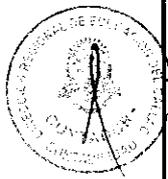
Área de Personal

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	3 años en el sector Público y Privado.
Experiencia Específica	1 año en el Sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Estudiantes de los últimos ciclos o egresados universitarios de la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en SIAF Cursos y/o capacitaciones en SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en gestión contable. Conocimiento en el sistema SIGA y SIAF. Conocimiento en Excel Nivel Intermedio - Avanzado. Manejo de aplicativos informáticos. No tener impedimento de contratar con el estado.



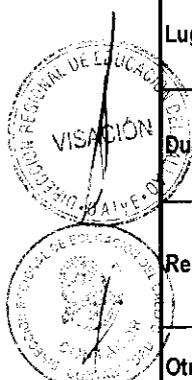
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar la Información Financiera EF1, EF2, EF3, EF4
- b. Elaborar la Hoja de Trabajo EF1, EF2, EF3, EF4
- c. Elaborar los Anexos Financieros AF1, AF5, AF6, AF7, AF10
- d. Elaborar los cuadros de Remuneraciones, retenciones, Pensiones y CAS Girados.
- e. Análisis de Cuentas de Orden de Remuneraciones, Pensiones, Cuentas de Contingencias
- f. Contabilizar en el SIAF Remuneraciones, Pensiones, Retenciones y planilla de CAS en la fase de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado, Recibo de Ingreso.
- g. Contabilizar los Ingresos de RDR en las Fases de Recaudado y Determinado.
Elaborar los Anexos OA1, OA2, OA6, OA7
- h. Elaborar las Notas de Contabilidad mensualmente de Remuneraciones y Pensiones
- i.
- j. Contabilizar las devoluciones al Tesoro Público.
- k. Contabilizar dinero en efectivo en la Fase de Ingreso y Depósito
- l. Elaboración la conciliación de operaciones SIAF, en modulo contable y por la WEB.
- m. Realización arquez de títulos y valores
- n. Elaborar archivo de los documentos a su cargo, así como el material y enseres asignados a su cargo.
- ñ. Realizar otras funciones que le encarga el Contador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2,000.00 (dos mil con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR CONTABLE.

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar contable

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Contabilidad

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	2 años en el sector Público y Privado.
Experiencia Específica	1 año en el Sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Estudiantes universitarios a partir del 7mo ciclo y/o técnicos egresados en la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en SIAF Cursos y/o capacitaciones en SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en gestión contable. Conocimiento en el sistema SIGA y SIAF. Conocimiento en Excel Nivel Intermedio - Avanzado. Manejo de aplicativos informáticos. No tener impedimento de contratar con el estado.



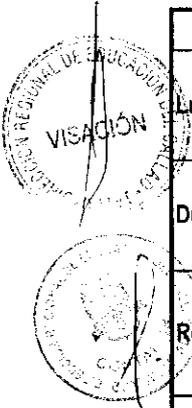
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Devengado de los Expedientes de las Órdenes de servicio y/o Compras en el SIAF del Sector Público (SIAF- SP) y en el SIGA.
- b. Devengado de las planillas de remuneraciones de activos y cesantes, CAS sede, incentivo laboral, practicantes y animadoras, en el SIAF- SP
- c. Revisar la documentación suministrada por las áreas respectivas para la elaboración del control previo de los expedientes administrativos como son: planillas cesantes, planillas activo de la DREC.
- d. Apoyo en el Control Previo de los Expedientes de las Órdenes de servicio y/o Compras de ABASTECIMIENTO de la Sede DREC.
- e. Realizar la Rendición, Compromiso y Devengado de fondo Caja Chica IESTP Simón Bolívar y Sede-DREC en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).
Elaboración de liquidaciones de Intereses de Bonificación por 20,25 y 30 años de servicio, subsidio por Sepelio y luto, D.U.037-97;
- f. Bonificación del 30% por Preparación de dictado de clases devengados con Resolución- DREC y Judiciales.
- g. Elaboración de los Informes de la Liquidación de Intereses Legales.
Apoyo en la Recepción, Derivación y Archivo de documentos remitido al Área de Contabilidad en el Sistema Tramite DREC de la Sede institucional.
- h. Elaboración de Certificaciones relacionado a la Revisión del Libro Caja de las Instituciones Educativas de la jurisdicción DREC -D.S N° 028-2007-ED Reglamento de recursos propios
- i. Elaborar informes, memorándum y otra documentación a diferentes Oficinas de la entidad.
- h. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (mil quinientos con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INGENIERO(A) CIVIL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - 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) Ingeniero (a) Civil Colegiado

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Mínima de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines al cargo que postula en el sector público.
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, 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	Ingeniero Civil Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomado en residencia y supervisión de obras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de aplicativos informáticos (oficce) nivel intermedio Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Manejo de programas Autocad, Ms Project, S-10, otros relevantes para el cargo No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención al Público
- b. Inspección técnica a la IIEE del Callao
- c. Mantenimiento preventivo a las IIEE del Callao, implementación del Programa Mi Mantenimiento PRONIED
- d. Mantenimiento Correctivo a las IIEE públicas del Callao.
- e. Elaborar informes, memorandums y otra documentación de comunicación externa a diferentes entidades
- f. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE IIEE PRIVADAS PARA LA DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - 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) Analista de IIEE Privadas

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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 Laboral	Experiencia General: Experiencia profesional en la administración Pública dos (02) años como mínimo
	Experiencia Específica: Uno (01) año en instancias de Gestión Educativa descentralizada (DRE -UGEL).
Competencias	Pro activo, Iniciativa Propia, Orden y Organización preparado para la solución de conflictos, Dedicación a tiempo completo, No tener impedimento para contratar con el estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Educación, derecho, administración, economía u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capitaciones/Cursos en temas de Gestión educativa o pública; Evaluación y acreditación en instituciones educativas; Tecnología de la información y otros a fines al cargo al que postula..
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática a Nivel Intermedio. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Manejo de aplicativos informaticos del Sector educación. Ley N° 26549 de I.E. privadas y su reglamento - No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y/ o orientación al Público
- b. Trabajar con el especialista de racionalización de la DRE Callao.
- c. Apoyo para absolver y atender los requerimientos de los usuarios del área, en lo relacionado las II.EE. de gestión privada.
- d. Manejo del aplicativo SIRA WEB
- e. Redacción de documentos relacionados con el área
- f. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN REORDENAMIENTO DE PLAZAS Y CARGOS PARA LA DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - 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 reordenamiento de plazas y cargos para DGI.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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 Laboral	Experiencia General: Experiencia profesional en Sector Público y/o privado de cinco (05) años como mínimo.
	Experiencia Especifica: Uno (01) año en el Área de Racionalización, Personal en Instancias de Gestión Educativa descentralizada (DRE - UGEL)
Competencias	Pro activo, Iniciativa Propia, Orden y Organización, preparado para la solución de conflictos, Dedicación a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Ing. Industrial
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos y/o especialización en Gestión Pública. Capacitaciones/Cursos relacionados al área de personal y presupuesto - SIRA y en temas relacionados a cargo al que postula..
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Difmativa a Nivel Intermedio. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Manejo de aplicativos informaticos del Sector educación. Otros relevantes al cargo. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y/ o orientación al Público
- b. Trabajar con el especialista de racionalización de la DRE callao.
- c. Apoyo para absolver y atender los requerimientos de los usuarios del area, en lo relacionado a las II.EE de Gestión Privada.
- d. Manejo del Aplicativo SIRA WEB.
- e. Apoyo en elaboración de documentos de gestión (R.I. - TUPA)
- f. Redacción de documentos relacionasos con el area.
- g. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE PLANIFICACIÓN PARA EL AREA DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - 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) Analista de Planificación para el área de Planificación de la Dirección de Gestión Institucional.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia profesional en Sector Público de tres (03) años como mínimo.
	Experiencia Específica: Uno (01) año en el Área de Planificación, en Instancias de Gestión Educativa descentralizada (DRE - UGEL)
Competencias	Pro activo, Iniciativa Propia, Orden y Organización, preparado para la solución de conflictos, Dedicación a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos y/o especialización en Gestión Pública. Capacitaciones/Cursos en temas relacionados a cargo al que postula..
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática a Nivel Intermedio. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Manejo de aplicativos informáticos del Sector educación. Otros relevantes al cargo. No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y/ o orientación al Público
- b. Trabajar con el especialista de planificación de la DRE callao.
- c. Apoyo para absolver y atender los requerimientos de los usuarios del area, en lo relacionado a las II.EE
- d. Analizar la evaluación de los convenios interinstitucionales.
- e. Realizar estudios de la oferta y la demanda de servicios educativos, necesidad ocupacional y otros analogos en coordinación con los especialistas.
- f. Elaborar proyectos de resolución que aprueben las metas de atención y ocupación d elos institutos tecnologicos y pedagogicos de gestión pública y privada.
- g. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE ESTADÍSTICA PARA EL AREA DE ESTADÍSTICA DE LA DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - 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) Analista de Estadística para el área de Estadística de la Dirección de Gestión Institucional.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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 Laboral	Experiencia General: Experiencia profesional en Sector Público de dos (02) años como mínimo.
	Experiencia Específica: Uno (01) año en el Área de Estadística en Instancias de Gestión Educativa descentralizada (DRE - UGEL)
Competencias	Pro activo, Iniciativa Propia, Orden y Organización, preparado para la solución de conflictos, Dedicación a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ing. de Sistemas, Informática, Economía, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitaciones/Cursos en temas relacionados a cargo al que postula..
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática a Nivel Intermedio. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Manejo de aplicativos informáticos del Sector educación. Otros relevantes al cargo. No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y/ o orientación al Público
- b. Trabajar con el especialista de estadística de la DRE callao.
- c. Procesar información de la ficha de datos de las IIEE públicas y privadas para el registro de Instituciones educativas.
- d. Ingresar información al aplicativo RIE, según las fichas.
- e. Actualizar el avance nominal del RIE.
- f. Llevar un control de la IIEE que se encuentren omisas a la fecha, seguimiento a los directores de las IIEE públicas y privadas.
- g. Revisar información enviada por los directores, llenar las fichas de datos y colocar códigos temporales del establecimiento.
- h. Escaneo de resoluciones Para ser enviadas al MINEDU

i. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DEL AREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado del Area de Presupuesto de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Dos (02) años en el Área de Presupuesto del sector público y deseable en labores similares.
Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, dinámico (a), responsable, proactivos, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, comunicación, capacidad de servicio y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en economía.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Especialización en Gestión Pública Especialización en Contrataciones con el estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática a Nivel Intermedio. Conocimiento en Sistemas Integrados de Administración Finanzas SIAF-SP Conocimiento en Sistemas Integrado de Gestión Administrativa SIGA. No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y/ o orientación al Público
- b. Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la DREC, en coordinación con el GORE Callao, con el objeto de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- c. Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la DREC, en coordinación con las áreas y el GORE Callao, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- d. Asesorar a las áreas de la DREC, en el proceso de elaboración del presupuesto en coordinación con el GORE Callao, para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- e. Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de las Instituciones Educativas Públicas a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la DRE.
- f. Administrar la asignación del gasto por genericas de gasto y fuentes de financiamiento (SIAF) en coordinación con las áreas de la DREC, para velar por el uso del presupuesto de la DREC, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- g. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

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: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR Y/O ESPECIALISTA DE SIAGIE PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 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) Coordinador y/o Especialista SIAGIE para la Dirección de Gestión Institucional de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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 Laboral	Experiencia General: Mínimo: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público.
	Experiencia Específica: Uno (01) año en el cargo de Especialista de SIAGIE en instancias de Gestión Educativa descentralizada (DRE - UGEL)
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad de Análisis, habilidades comunicacionales, Orden y organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Educación u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones/Cursos en temas relacionados a cargo al que postula..
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática a Nivel Intermedio. No tener impedimento de contratar con el estado. Conocimiento del SIAGIE

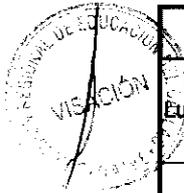
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. monitorear el adecuado funcionamiento de la Mesa de Ayuda descentralizada del SIAGIE (Soporte SIAGIE y OTIC) en la DREC.
- b. Brindar soporte técnico a los Directores y/o encargados de SIAGIE sobre los procesos del registro, matrícula, traslados y evaluación de los estudiantes a través de SIAGIE.
- c. Atender mediante el aplicativo SIAGIE de manera presencial a los usuarios solucionando las dificultades y/o inconvenientes de SIAGIE.
- d. Redactar, informes y oficios para la resolución de casos que provienen de documentos impresos empleando el aplicativo SIAGIE.
- e. Monitorear el registro de atención. SIAGIE detallando los tipos atenciones y/u orientaciones brindadas en cada caso reportado.
- f. Realizar visitas de monitorio a IIEE publicas y privadas levantando las respectivas actas relacionado a sus funciones .
- g. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jomada semanal de un máximo de 48 horas





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AGENTE SIAGIE PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 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) Agente SIAGIE para la Dirección de Gestión Institucional de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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 Laboral	<p>Experiencia General: Mínimo: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público.</p> <p>Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo de Agente SIAGIE en instancias de Gestión Educativa descentralizada (DRE - UGEL)</p>
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad de Análisis, habilidades comunicacionales, Orden y organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Educación Informática y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitaciones/Cursos en temas relacionados a cargo al que postula..
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Ofimática a Nivel Intermedio.</p> <p>Manejo de SIAGIE, Sistemas de Soporte SIAGIE, y OTIC, mesa de ayuda SIAGIE.</p> <p>Conocimiento del SIAGIE.</p> <p>No tener impedimento de contratar con el estado.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender mediante el aplicativo SIAGIE de manera presencial a los usuarios solucionando las dificultades de SIAGIE
- b. Orientar a los Directores y/o encargados de SIAGIE sobre los procesos del registro, matricula, traslado y evaluación de los estudiantes a través de SIAGIE.
- c. Analizar, diagnosticar y brindar asistencia técnica para resolver inconvenientes encontradas por el usuario en el uso de SIAGIE.
- d. Redactar informes y oficios para la resolución de casos que provienen de documentos impresos empleando el aplicativo SIAGIE.
- e. Manejo de Sistemas de soporte SIAGIE y OTIC Mesa de Ayuda SIAGIE.
- f. Apoyo para absolver y atender los requerimientos de los otros que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE DE SISTEMAS PARA EL AREA DE INFORMATICA - DGI DE LA DIRECCION REGIONAL DE
EDUCACION DEL CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de sistemas para el area de informatica

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

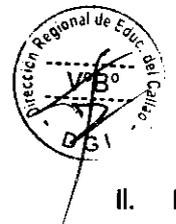
Dirección de Gestión Institucional

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 Laboral	Experiencia General: Minima de dos (02) años en la administración publicas y/o privado, en el area de sistemas.
	Experiencia Especifica: Minima de uno (01) año temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Dinamico, ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de analisis y sintesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en ingenieria de sistemas (minimo 9 ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitaciones y/cursos en temas relacionados a la convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	conocimiento de sistemas operativos de redes Conocimiento de CCNA. Estudios de software de ofimatica Diplomado en Gestión y Administración Publica. Conocimieno en PMBOK.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el desarrollo de las funciones de a oficina
- b. Apoyar en la atención a los trabajadores de la institución y del PELA que requieren de los servicios de la oficina
- c. Apoyar en la publicaciones de documentos en el portal de Web
- d. Apoyar en el mantenimiento de los servidores y sistemas informaticos
- e. Soporte de Redes y Comunicaciones y asistir a los usuarios en la operación de las mismas.
- f. Apoyar en el mantenimiento de los equipos de computos e impresoras.
- g. Responder por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo.
- h. Apoyar en la realización del POI
- i. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del jefe encargado.

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: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE APAFA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - 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) Asistente Legal para la oficina de APAFA - DGI

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional - DREC

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 Laboral	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en en sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones en el sector público.</p>
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, 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	Último ciclo de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en derecho Administrativo General. Curso de Especialización en Delitos contra la Familia, Niñez y Adolescente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de padres de familia en las instalaciones educativas públicas Reglamento Decreto Supremo N° 004-2006 ED Manejo de aplicativos Informáticos. Ley del Servicio Civil y su Reglamento. No tener impedimento de contratar con el estado.</p>



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y/ o orientación al Público
- b. Brindar atención a los solicitudes de los administrados que son ingresados por mesa de parte
- c. Brindar atención a los padres de familia, directores para la conformación de las APAFA
- d. Apoyar a las autoridades de la Dirección de Gestión Institucional durante todo el procedimiento, documentando las actividades probatoria
- e. Realizar el seguimiento de las conformaciones de las APAFA
- f. Elaborar informes, memorandum y otra documentación de comunicación externa a diferentes entidades.
- g. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	Jomada semanal de un máximo de 48 horas





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE LA COMISIÓN DE PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES - 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) Abogado para la Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de Docentes - DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional.

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 Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en en sector público o privado.
	Experiencia Específica: Tres (03) años en cargos y/o funciones afines al cargo que postula.
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, 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 (colegiatura habilitada)
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomado en Administración Pública. Capacitaciones - La reforma constitucional Capacitaciones Rol del abogado en la sociedad. Capacitaciones en temas relacionados - Introducción a los sistemas constitucionales Realidad nacional análisis y perspectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Derecho Administrativo. Conocimiento en Procedimiento administrativo sancionador y/o derecho procesal laboral. Manejo de aplicativos informáticos, Ley de Servicios Informáticos. Ley del Servicio Civil y su reglamento



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención al Público
- b. Calificar e investigar las denuncias y procesos administrativos disciplinarios instaurados que le sean remitidos.
- c. Proponer la adopción de la medida preventiva de suspensión del denunciado en el ejercicio de su función
- d. Emitir informe preliminar sobre procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinarios
- e. conducir los Procesos Disciplinarios en los plazos y términos de ley
- f. evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.
- g. Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión.
- h. Emitir el informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.

Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su inmediato superior.

i.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA DOCENTES -CPPADD 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) Abogado para la Secretaría Técnica de la CPPADD

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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: Seis (06) años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: Un (01) año en cargos y/o funciones afines al cargo que postula, en el sector público
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa propia, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la carrera de Derecho Colegiado y Habilitado. Con estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Contrataciones del Estado Diplomado de Especialización En Derecho Procesal Laboral Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Diplomado de Especialización en Gestión y Políticas Públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento Ofimática a nivel básico Manejo de aplicativos informáticos. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial" y su reglamento Ley N° 30057 "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. Calificar e investigar las denuncias y procesos administrativos disciplinarios de docentes que le sean remitidos.
- b. Proponer la adopción de la medida preventiva de suspensión del denunciado en el ejercicio de su función.
- c. Emitir Informe preliminar sobre procedencia o no de Instaura proceso administrativo disciplinario
- d. Conducir los Procesos Disciplinarios en los plazos y términos de ley.
- e. Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.
- f. Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión.
- g. Emitir el Informe Final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.
- h. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
- i. Elaborar Informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.
- j. 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA 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) Técnico Administrativo para la Dirección de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: un (01) año en el sector público
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. Capacitación en Microsoft Office. Curso de Ética Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en Ética Pública Manejo de aplicativos informáticos No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar los requerimientos que se necesiten en la Dirección.
- b. Recepción y registro de los documentos de Tramite Documentario
- c. Distribución de los documentos derivados de la Dirección.
- d. Otras que le asigne el Director.

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (dos 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR PARA LAS REDES DE INNOVACIÓN PARA 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) Coordinador para las Redes de Innovación

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

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: Mínimo seis (06) años en el sector público y privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: Mínimo tres (03) años en el sector público
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 docente. Maestría en Gestión Educativa.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión educativa y liderazgo Pedagógico. Diplomado en Gestión Escolar
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ética Pública Manejo de aplicativos informáticos No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Promover, asistir y orientar a los docentes en la innovación e incorporación de nuevas estrategias en sus actividades y sesiones de aprendizaje.
- b. Promover, asistir y orientar a los docentes de EPT respecto a la innovación e incorporación de uso de tecnologías de acuerdo a las demandas de sus correspondientes especialidades en el mercado laboral
- c Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y de las instituciones de la comunidad regional en favor de la innovación y mejora del servicio educativo
- d Monitorear e implementar mejoras e innovación de estrategias de acompañamiento para mejora del desempeño docente y directivo de las II.EE. de Secundaria con formación técnica.
- e Promover acciones para involucrar de manera activa a las familias en temas relacionados a los intereses y necesidades del emprendimiento de los estudiantes respecto a su formación integral.
- f Otros que se le designe dentro de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica: dieciocho (18) meses en el sector público.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de digitación y recepción.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Recepción
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ética Pública Manejo de aplicativos informáticos No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de los documentos de las Direcciones y oficinas de la Drec
- b. Distribución de los documentos derivados de la Dirección .
- c. Ordenamiento del acervo documentario de la Dirección
- d. Otras que el Director designe.

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1, 600.00 (mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jomada semanal de un máximo de 48 horas





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR PROYECTO AUDIENCIAS PARA LA DIRECCIÓN 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) Coordinador Proyecto de Audiencias para la Dirección de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

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: cuatro (04) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: tres (03) años público
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Comunicación Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del Idioma inglés nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ética Pública Manejo de aplicativos informáticos No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar el Programa de Audiencias Públicas de la DREC.
- b. Planificar el desarrollo de cada Audiencia, en sus distintas etapas: escolares, docentes, trabajadores administrativos y de padres de familia.
- c. Monitorear las Audiencias, antes, durante y después de su realización.
- d. Elaborar la documentación necesaria para los distintos procesos de las Audiencias, desde su planificación hasta la difusión y el seguimiento de los acuerdos.
- e. Otros que se le designe dentro de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Alda García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos 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	Jomada semanal de un máximo de 48 horas





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (02) PERSONAL PARA RECEPCION 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 (02) personal para recepción

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

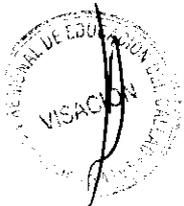
Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), reservado (a)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ética Pública Ley N°27444 de Procedimiento Administrativo General Conocimiento de Inglés Conocimiento en Microsoft office nivel usuario No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información sobre procedimientos y requisitos a realizar en la DREC.
- b. Entrega de formularios a los administrados para el llenado de los datos requeridos para los trámites correspondientes.
- c. Orientación con respecto a trámites y seguimiento actual de expedientes.
- e. Otras funciones que le asigne su jefe superior.

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA ARCHIVO

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 para archivo

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

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: tres(03) años en el sector público y/o privado en labores de archivo y aplicación de procesos técnicos.
Experiencia Específica	Experiencia específica: un (01) año en el sector público.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Archivística y Gestión Documental
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Intermedio de Archivos en la Escuela Nacional de Archiveros Conocimiento en programas informáticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ética Pública Conocimiento en Legislación Archivística y de excel en administración de datos. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los procesos técnicos archivísticos (Organización, Selección, Descripción, Conservación y Servicio)
- b. Organización y transferencia documental de las unidades orgánicas de la Entidad.
- c. Planificar y controlar la conservación de la documentación, así como velar por su seguridad física y virtual
- d. Elaboración de los instrumentos descriptivos
- e. Otras funciones asignadas por el Jefe 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (dos mil con quinientos 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA 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) Asistente Administrativo para la Dirección de la Drec

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

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: siete (07) años en el sector público y privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: cinco (05) años sector público
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	Estudios universitarios en Archivística y/o Gestión Documental
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Especialización en Archivística y Gobierno Electrónico Diplomado en Especialización en Gestión Pública Curso de Norma Control Interno Curso Implementación Gestión de Riesgos Curso Gestión de Procesos Dominio en Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ética Pública Redacción de documentos oficiales (oficios, informes, memorandum, cartas. etc) Conocimiento de Gestión y Organización Documental Conocimiento de Norma Control Interno Manejo de aplicativos informáticos No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y gestionar políticas para la creación y administración de documentos
- b. Elaboración de instrumentos de gestión
- c. Asistir al Director en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos
- d. Coordinar en aspectos de gestión documentaria y simplificación administrativa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/3,800.00 (tres con mil ochocientos 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE ACTAS Y CERTIFICADOS 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) Coordinador para el área de Actas y Certificados

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

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: (04) cuatro años en publico y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: (02) dos años en publico y/o privado
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, buen nivel de adaptación e interrelación personal, habilidades de comunicación y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Administración, Historia y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o cursos en archivística, gestión documental y/o derecho administrativo Manejo de herramientas de inventario, así como sistemas ofimáticos tales como: office, world, excel, power point, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Etica Procedimientos de conservación documental Ley N°27444 de Procedimiento Administrativo General Manejo de herramientas de inventario, sistemas ofimáticos tales como: office, world, excel, power point, etc. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar los bienes asignados y supervisar el funcionamiento adecuado del area.
- b. Elaborar el cuadro general de necesidades de bienes y servicios a su cargo y otros instrumentos de gestión
- c. Elaborar los documentos oficiales relacionados a su ambito
- d. Evaluar, supervisar y controlar al personal de conformidad a las normas establecidas
- e. Ejecutar y coordinar la adecuada gestion documental y procesos archivisticos a realizarse en conformidad al Sistema Nacional de Archivos Ley N° 25323
- f. 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 4000.00 (cuatro mil 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PSICOLOGO CLINICO OCUPACIONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Psicologo Clinico ocupacional - Dirección

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección

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: Minimo cinco (05) años en el sector publico y privado.
Experiencia Especifica	Experiencia especifica: Minimo un (01) año, ejerciendo las funciones materia del contrato.
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	Licenciado en Psicología, habilitación profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Gestión y Resolución de conflictos. Taller de Psicología Ocupacional. Taller de dinámicas de liderazgo y trabajo en equipo. Diplomado y/o docencia en Psicología Clínica Formación Psicoterapéutica no menor de dos años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Evaluación, Diagnóstico y tratamiento en casos de peritajes Evaluación, diagnóstico y tratamiento en Violencia Manejo de entrevista y observación así como registro de conductas en adolescentes Manejo de Pruebas Clínicas en Dx. Y Atención Psicológica. Manejo de la Clasificación Diagnostica de Trastornos Mentales CIE 10 Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general. Manejo en pruebas de Recursos Humanos



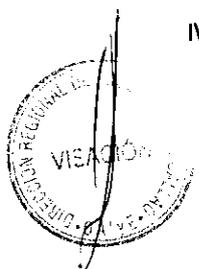
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al aspecto laboral con el personal en el ámbito regional.
- b. Evaluación de diagnóstico en Alumnos, Docentes y personal administrativo de todas las edades para detectar problemas.
- c. Realizar exámenes psicológicos al personal de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- d. Desarrollar activamente tareas de prevención, promoción.
- e. Evaluación de las detecciones de las dificultades encontradas en los alumnos.
- f. Entrevista y evaluación al personal con problemas de conducta.
- g. Participación en talleres de acuerdo a intervenciones del personal que presentan problemas de tipo emocional.
- h. Elaborar informes, memorandum y otra documentación de comunicación externa a diferentes entidades.
- i. Elaborar informes mensuales a jefatura de personal, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias.
- j. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

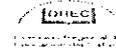
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESCALAFON 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)Asistente Administrativo para la Oficina de Escalafón

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal - Escalafón

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: mínimo Cinco (5) años de experiencia en Gestión Pública
Experiencia Específica	Experiencia Específica: Tres (3) años de experiencia en el Área de recursos humanos, pagos de beneficios sociales, A.T.S, Sistema Legix, conocimiento y aplicación de normas del sector educación.
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	Estudiante Universitario del Últimos Año en Derecho y/o Afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Cursos Relacionados Con Recursos Humanos Capacitaciones en Cursos de Administración y Función Pública Capacitación en procesos Administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N°27444 Ley De Procedimientos Administrativo General • Conocimiento de la Ley 29944 Ley De Reforma Magisterial y Su Reglamento Aprobado El D.S. N°004-2013 • Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento • Elaboración De Informes de Reconocimiento De La Asignación De 25 Y 30 Años De Tiempo De Servicio (ATS) • Manejo del SISTEMA LEGIX • Manejo de Aplicativos Informáticos. • No Tener Impedimento de Contratar con El Estado



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Informes Administrativos
- b. Elaboración de Informes de Asignación de 25 Y 30 Años de Tiempo de Servicio (ATS)
- c. Elaboración y Proyección de Resoluciones Directorales Regionales
- d. Elaboración y Proyección de Informes y RDR de Cumplimiento de Mandatos Judiciales
- d. Elaboración y Proyección de Memorándum, Cartas y Oficios
- e. Elaboración De Informes Escalonarios a través del SISTEMA LEGIX
- f. Elaboración De Informes Sobre Licencias, Actualización del Legajo del Personal Docente, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo.
- g. Análisis, Interpretación y Ejecución de Normas Legales del Sector Educación
- h. Verificación de Documentos Presentados por Los Servidores
- i. Atención y Orientación Al Público, con Referencia al Estado Situacional de su Legajo Personal
- j. Otras Funciones que sea Encargadas por el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/2,500 (dos mil quinientos con 00/100 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OFICINISTA PARA LA OFICINA DE ESCALAFON 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) Oficinista para la Oficina de Escalafón

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal - Escalafón

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	2 año de experiencia en Institucion Publicas o Privadas
Experiencia Especifica	Experiencia Especifica: minimo 01 año en el cargo o similares
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	Estudiante Universitario de los Ultimo Ciclo, en administracion, derecho, contabilidad, computacion e informatica y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios Universitarios Ultimo Ciclo en Derecho Capacitaciones en Servir Capacitaciones en Cursos Relacionados Con Recursos Humanos Capacitaciones en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley De Procedimientos Administrativo General • Manejo y uso del sistema LEGIX (INDISPENSABLE) • Conocimiento de la Ley 29944 Ley De Reforma Magisterial y Su Reglamento Aprobado El D.S. N°004-2013-ED • Manejo de Aplicativos Informáticos. • No Tener Impedimento de Contratar con El Estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Informes, Memorándum.
- b. Elaboración De Informes Escalafonarios a través del SISTEMA LEGIX (previa verificación de Licencias)
- c. Actualización del Legajo del Personal Docente, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo.
- d. Atención y Orientación Al Público, con Referencia al Estado Situacional de su Legajo Personal
- e. Otras Funciones que sea Encargadas por el Jefe 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 Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERIODISTAS PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL 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) Periodista -Oficina de Imagen Institucional

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Imagen Institucional

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

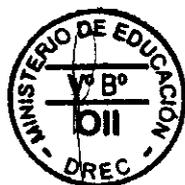
Área de Personal

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: Mínimo CINCO (05) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica: Mínimo CINCO (05) años en el sector público en cargos similares
Competencias	Ser puntual, tener iniciativa, dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), identificarse con el sector, tener buena redacción, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación de resultados, total predisposición para trabajar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con título profesional en periodismo o ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Fotografía, producción digital y edición de audiovisuales y otros afines al puesto.



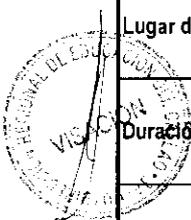
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p>	<p>Excelente Redacción. Optimiza el posicionamiento de sitios webs (Conocimientos de SEO) para que las notas en versión digital tengan impacto, - Escribir en digital, Utilizar enlaces, negritas, etiquetas, fotografías al interior de la nota, insertar videos, tuits, publicaciones de diferentes redes sociales.</p> <p>- Programación básica. Comprender lenguaje HTML para redactor web.</p> <p>- Análisis de estadísticas, Facebook, Instagram y Twitter.</p> <p>- Elaboración de gráficas, manejo de programas como Illustrator, Photoshop u otro programa de edición y elaboración de gráficas.</p> <p>- Nociones básicas de fotografía.</p> <p>- Grabación y edición de videos.</p> <p>- Administración de redes sociales, (community manager), para saber cómo presentar una noticia dentro de las principales redes sociales utilizadas por los medios de comunicación: Facebook, Twitter e Instagram.</p> <p>- Hacer transmisiones en vivo, para lo cual debes estar bien informado sobre el caso para poder orientar al público, sino también manejar algunos aspectos técnicos para que las imágenes lleguen adecuadamente.</p> <p>- Habilidad para transcripciones rápidas.</p>
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Crear contenido gráfico, notas de prensa y material audiovisual para las distintas plataformas de comunicación.
- Administrar las redes sociales de la institución.
- Cubrir comisiones, organizar eventos y realizar las coordinaciones respectivas del área.
- Mantener el contacto permanente con los medios de prensa para la difusión de las actividades institucionales.
- Otras funciones que delegue la Jefa de la Oficina de Imagen Institucional.

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.</p>
<p>Remuneración mensual</p>	<p>S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Jornada semanal de un máximo de 48 horas</p>



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORIA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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) Supervisor de Auditoría para el Órgano de Control Institucional

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional - OCI

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

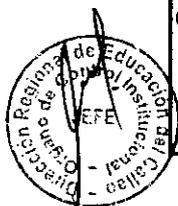
Área de Personal

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 mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (3) años en OCI o en el Sistema Nacional de Control.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, proactivo (a), comunicativo (a), analítico (a), orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad. (colegiatura habilitada) de preferencia con estudios de Maestría afines al control.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control, estudio de idiomas nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley del Código de Ética de la Función Pública Directiva y Manuales de Auditoría de Cumplimiento y de Control Específico. Directiva de Control Simultáneo. Manejo de Aplicativo informático. No tener impedimento de contratar con el estado.



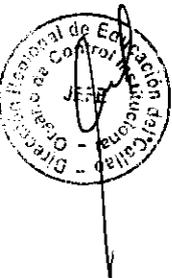
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan y Programa de Auditoría del servicio de control asignado, en cumplimiento del Plan Anual de Control 2019, normas de control gubernamental y lineamientos de calidad impartidos por la Contraloría General de la República.
- Participar como supervisor, en las comisiones de auditoría de los servicios de control posterior programados en el PAC 2019, cumpliendo las funciones señaladas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado por Resolución N° 473-2014-CG, según corresponda.
- Participar como supervisor en el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad, de conformidad a la Directiva N° 007-2019-CG/NORM.
- Impartir orientaciones y brindar asistencia técnica a los equipos que ejecuten los diversos servicios de control (posterior, simultáneo, concurrente y relacionado), en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como la naturaleza y el alcance de los procedimientos de los servicios de control.
- Participar como supervisor y jefe de equipo en la ejecución de servicios de control simultáneo.
- Otros servicios de control que le asigne la jefatura del OCI.

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 s/n 3° Piso - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 6 800,00 (seis mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral establecida por Ley.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUDITOR ABOGADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 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) Auditor abogado

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional - OCI

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

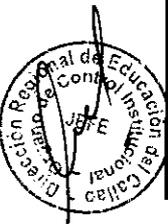
Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en OCI o en el Sistema Nacional de Control.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, proactivo (a), comunicativo (a), analítico (a), orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho. (colegiatura habilitada), de ser el caso con estudios de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley del Código de Ética de la Función Pública Directiva y Manuales de Auditoría de Cumplimiento y de Control específico. Directiva de Control Simultáneo. Manejo de Aplicativo informático. No tener impedimento de contratar con el estado.



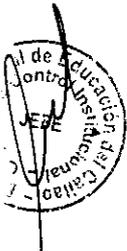
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como abogado en la comisión de auditoría (Especialista Legal), Jefe de Comisión o integrante de la misma en la ejecución de los servicios de control posterior programados en el PAC 2019, cumpliendo las funciones señaladas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG según corresponda.
- Elaborar el Plan y Programa de Auditoría del servicio de control asignado, en cumplimiento del Plan Anual de Control 2019, normas de control gubernamental y lineamientos de calidad impartidos por la Contraloría General de la República.
- Participar como jefe de equipo o auditor integrante en la ejecución de servicios de control simultáneo, cautelando el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG.
- Participar como jefe de comisión en el servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad, de conformidad a la Directiva N° 007-2019-CG/NORM.
- Realizar servicios de Control Relacionados previstos en el PAC de 2019.
- Otros servicios de control que le asigne la jefatura de OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor s/n 3° Piso - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 5 000.00 (cinco mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral establecida por Ley.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA EL AREA DE PERSONAL 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) Abogado para el Area de Personal - Administración

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal

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: Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: Dos (02) años en cargos y/o funciones afines al cargo que postula, en el sector público
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.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública y/o Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o en Derecho Procesal Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD Manejo de aplicativos informáticos. No tener impedimento de contratar con el estado.



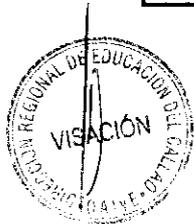
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar respuesta a las solicitudes de los administrados que son ingresados por mesa de parte.
- b. Elaboración de informes técnicos legales de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Area de Personal.
- c. Proporcionar la información solicitada y orientar las gestiones y trámites a que hubiere lugar.
- d. Atender las diferentes consultas de los usuarios referidos a temas del Área
- e. Coordinación con las diferentes Áreas u Oficinas a fin de optimizar la gestión de Recursos Humanos
- f. Elaborar informes, memorandum, cartas, oficios y otra documentación de comunicación interna y/o externa a diferentes entidades.
- g. Brindar atención a los requerimientos efectuados por las diferentes entidades del estado.
- h. Brindar atención al público.
- i. 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON Y LEGAJOS

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un coordinador responsable del equipo de legajos y escalafon el cual dirija y brinda asistencia técnica en las actividades relacionadas a las actualizaciones permanentes de los legajos personales de los servidores de la jurisdicción de la DRE Callao mediante el uso de los aplicativos dispuestos por el Ministerio de Educación.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal

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.
- a. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Mínima de cinco (05) años en la Administración Pública y/o Privada
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, en temas relacionados a la convocatoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados al área de recursos humanos. Capacitación y/o Diplomado en Gestión Pública. Capacitación en Archivo o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatorias. Conocimiento de ofimática (word, excel) Indispensable conocimientos en el manejo del Sistema LeGiX Manejo de normas del Escalafón
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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, dirigir y controlar el proceso de actualización de fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores (docentes y administrativos) de las instituciones educativas y sede Administrativa DRE Callao.
- b. Revisar y suscribir los informes escalafonarios y proyectos resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, expedientes judiciales por competencia y determinación de tiempo de servicios oficiales.
- c. Preparar el informe mensual del personal que cumple años de servicios oficiales (25 y 30 años), para el otorgamiento de asignación económica y otros beneficios que corresponda a los servidores (personal docente y administrativo de la jurisdicción de la DRE Callao)
- d. Supervisar la actualización y descargo de los legajos personales, actualización de la base de datos del sistema escalafonario de los servidores (personal docente y administrativo de la jurisdicción de la DRE Callao)
- e. Supervisar, revisar y dirigir la atención de expedientes por interposición de recursos administrativos que requiera informe escalafonario de los servidores (docentes y administrativos) de las instituciones educativas y sede de la sede DRE Callao.
- f. Elaboración de Informes escalafonarios y digitar proyectos de resoluciones y otros documentos que se elaboran relacionados a los casos de escalafon.
- g. Elaborara informe técnico de su competencia, Plan Operativo Institucional (POI) e Informes de Gestión.
- h. Asistir técnicamente a las instituciones educativas relacionadas al Sistema de Escalafón Magisterial a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
- i. Mantener bajo custodia reservada las carpetas escalafonarias del personal activo y cesante.
- j. Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y efectuar su actualización.
- i. 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 Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal que realice la supervisión y coordinación para la elaboración de la planilla de activos y pensionistas, con la finalidad de cumplir con el pago de las remuneraciones o pensiones de los servidores de la jurisdicción de la DRE Callao, conforme al cronograma de pagos establecido por el Ministerio de economía y Finanzas.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal

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.
- a. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Mínima de cinco (05) años en la Administración Pública y/o Privada
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados al área de recursos humanos. Capacitación y/o Diplomado en Gestión Pública. Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatorias. Conocimiento del sistema de Planillas (SUP, ACM, MCAP) Conocimiento del Módulo de Recursos Humanos - AIRHSP Conocimiento del SIAF (Módulo: Administrativo y Módulo de Control de Pagos de Planillas - MCPP) Conocimiento en conciliaciones con Essalus y Fondos Previsionales Dominio de PDT plane y AFP net.
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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar los pagos de acuerdo con la certificación presupuestal de ser el caso solicitar la respectiva ampliación.
- b. Revisar los cheques y planillas activos y cesantes antes de efectuarse el pago.
- c. Coordina, distribuye y supervisa el trabajo del personal responsable de Planillas y Pensiones del personal activo y cesante de la DRE Callao y las instituciones educativas a su cargo.
Supervisa la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo, cesante (pensionistas y sobrevivientes), CAS y practicantes en
- d. coordinación con el MINEDU, controlando y realizando las acciones necesarias que aseguren el pago oportuno, efectivo y real conforme al cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Firma las boletas de pago de remuneraciones CAS
Supervisa y controla el descuento y retenciones que correspondan, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas remitidos por las
- f. HEE públicas de la jurisdicción, así como por disposición administrativa a través de actos resolutivos y otros, por disposición judicial y en virtud a convenios formalmente contraídos con el MINEDU.
Revisa y verifica los proyectos de resolución y las liquidaciones de expedientes y otros conceptos de compensatoria por tiempo de servicios,
- g. deudas sociales (DU 037-94, 30% preparación de clases entre otros), bonificaciones, crédito interno de devengado, pensiones en general, etc; validando los cálculos eg; efectuados conforme a la normatividad vigente.
Controlar y supervisar la elaboración, declaración y actualización del PDT, AFP-Net, T-registro, MCPP, ACM, SUP; garantizando que la
- h. información remitida sea real y veraz a efectos de asegurar el correcto pago de las remuneraciones y pensiones, evitando contraer multas o infracciones por declaraciones erróneas en la planillas del personal de la DRE Callao.
- i. elaborar y remitir reportes de información que el cliente interno (unidades Orgánicas - DRE Callao) y externo (MEF-SUNAT-MINEDU-MINTRA, entre otros) requiera en el ámbito de su competencia.
- j. Elabora apelación ante Sunat y Essalud por ejecución coactiva.
- k. Supervisar el procedimiento de expedientes del D.U. 037-94-PCM
- l. Gestionar el requerimiento de presupuesto para el pago de planilla de activos y cesantes.
- m. Supervisión del uso correcto y adecuado de los aplicativos que usen planillas
- n. Supervisión del cumplimiento del Cronograma de Pago del MEF
- o. 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 Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL AREA DE PERSONAL 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) responsable de control de asistencia.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

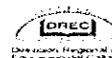
1.5. Base legal

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público o privado, en áreas administrativas.
	Experiencia Específica: Dos (02) años en sector público, en temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Iniciativa propia, dinámico (a), responsable, proactivo (a) puntualidad, vocación de servicio y capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Título de Educación Técnica en: Administración, Derecho, Computación e Informática, Contabilidad y/o Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitaciones en temas relacionados al Área de Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento y Modificaciones. Otros cursos en afines a temas Administrativos Disciplinarios y/o Sancionadores Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento. Ofimática a Nivel Intermedio (especialmente en manejo de Base de Datos y formulas de Excel).





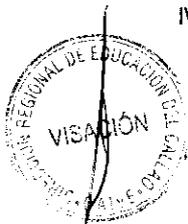
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y Orientación al Público usuario.
- b. Mantener Actualizado el el Registro de Control de Asistencia y Permanencia del personal Docente y Administrativo.
- c. Registrar y Controlar el uso efectivo de vacaciones del personal directivo designado y encargado en las diferentes Instituciones Educativas del Callao e Institutos de educación superior no universitaria, así como del personal que labora en la Sede Administrativa DRE CALLAO.
- d. Elaborar Resolución de vacaciones de personal administrativo de la SEDE DRE CALLAO y de los Directores de la IIEE e Institutos de educación superior no universitaria del ámbito del Callao.
- e. Elaborar informes mensuales a la Jefatura del Area de Personal, Oficina de Planillas Activo sobre los descuentos por inasistencia del personal CAP, CAS, PRACTICANTES de la DRE CALLAO.
- f. Consolidar, evaluar y reportar a las áreas pertinentes (Planillas Activos, COPROA, SECRETARIA TECNICA, ORGANO DE CONTROL INTERNO) de la DREC, la OMISIÓN del consolidado de asistencia y permanencia de los Directores de las Instituciones Educativas de la DRE CALLAO.
- g. Elaborar de los oficios de comunicación a los Directores (OMISOS) a la emisión del consolidado mensual (descuentos por inasistencias) del personal docente y administrativos de las IIEE.
- h. Llevar el control general de las solicitudes y otorgamiento de vacaciones de Directores (DESIGNADOS Y ENCARGADOS) de las IIEE del Callao.
- i. Redacción de Informes, Oficios y Cartas, brindando respuesta a los usuarios, entidades públicas o privadas según sea el caso.
- j. Control y ubicación del personal que realiza sus practicas Pre Profesionales en la Sede DREC.
- k. Controlar la asistencia y/o permanencia del personal y directivos de la sede, de las instituciones educativas e institutos de educación superior no universitaria.
- l. Mantener actualizado el control de licencias del personal docente y administrativo.
- m. Otras actividades, que el jefe inmediato indique, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A Partir de la firma del Contrato. Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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 La suscripción del contrato está supeditado a la habilitación del registro informático AIRHSP





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA TECNICA 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) Abogado para la Oficina de Secretaria Tecnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación del Callao.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal

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 Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en Procesos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil.
Competencias	Iniciativa propia, dinámico (a), responsable, proactivo (a) puntualidad, vocación de servicio y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho (colegiatura habilitada)
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Disciplinario y/o Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática a nivel Básico Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Otros cursos en afines a temas Administrativos Disciplinarios y/o Sancionadores Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Ley N° 27815 "Ley del código de Ética de la función Pública. Ley N° 30057 " Ley del Servicio civil" y su Reglamento.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención al Público
- b. Elaboración de informes de precalificación para la Secretaría Técnica y/o proyectos de actos administrativos vinculados al procedimiento administrativo disciplinarios para los organos instructores y/o sancionadores.

Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentado la apertura del inicio del procedimiento e
- c. identificando la posible sanción a aplicarse y al organbo instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hecho o la fundamentacion de su archivamiento.
- d. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolucio n o acto expreso de inicio del PAD

Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresion concreta y como resultado de un analisis factico y juridico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el orgabo sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que debera ser sustentado ante los organos instructores y sancionadores-.
- f. Elaboracion de los oficios para el informa oral
- g. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos
- h. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

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: Octubre 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO TÉCNICOS EN NEXUS PARA EL EQUIPO DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro técnicos administrativos en la Oficina de Personal - Equipo de Proyectos, con experiencia en el manejo de los Sistemas que existan en el área de personal, que contribuyan a darle fluidez a la Gestión Administrativa.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal

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.
- a. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Mínima de cinco (05) años en la Administración Pública y/o Privada
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de un (02) año en el sector público, en temas relacionados a la convocatoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Título técnico o egresado en Derecho, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados al área de recursos humanos. Capacitación y/o Diplomado en Gestión Pública. Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. Capacitación en el sistema de Administración y Control de plazas - NEXUS
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatorias. Conocimiento de ofimática (word, excel) Indispensable conocimientos en el manejo del Sistema NeXUS, SUP. Redacción de diferentes documentos.
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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener actualizado en forma permanente la información de plazas docentes y personal administrativos de las diferentes instituciones educativas en el Sistema NeXuS.
- b. Actualización del Sistema de Administración y Control de Plazas - NeXuS con los actualizadores remitidos por MINEDU.
- c. Prepara información actualizada de las plazas vacantes de las instituciones educativas, según niveles y modalidades educativas.
Proyectar resoluciones concernientes al sistema de administración y control de plazas NeXuS de acuerdo a los dispositivos legales vigentes,
- d. visa y sella diversas acciones de personal efectuado bajo su responsabilidad tales como: proyecto de contratos, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones y otros.
- e. Analizar, Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.
- f. Apoyar en el proceso de contratación docente, administrativo y auxiliares de educación.
- g. Recepcionar, registrar y derivar los documentos que ingresen al equipo de Proyectos.
- h. Atención y orientación a los usuarios respecto a temas relacionados con el área de personal.
- i. Coordinar con el área de racionalización para mantener actualizado los Sistemas NeXus.
- j. 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 Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un auxiliar administrativo para asistir y brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del Equipo de Proyectos - Área de personal.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal - Equipo de Proyectos

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.
- a. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, en temas relacionados a la convocatoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Estudios técnicos o universitarios en Secretariado, Computación e Informática, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en temas afines a la función o Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatorias. Conocimiento de ofimática (word, excel) Redacción de diferentes documentos. Manejo del sistema de Trámite Documentario.
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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes, oficios, y otros documentos administrativos en respuesta a las solicitudes de los administrados.
- b. Mantener actualizado el acervo documentario en físico y a través del Sistema de Trámite Documentario.
- c. Recepcionar, registrar y derivar los documentos que ingresen al equipo de Proyectos.
- d. Derivación y clasificación de documentos en coordinación con la Jefatura inmediata.
- e. Apoyo secretarial y archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
- f. Atención y orientación a los usuarios respecto a sus expedientes y temas relacionados con el área de personal.
- g. 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: a partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO AIRHSP 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) TECNICO ADMINISTRATIVO

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

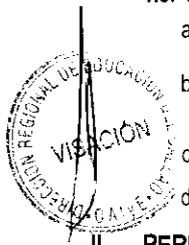
Área de Personal - Planilla Activos

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 tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de un (01) año de trabajo en área de planillas o similar del sector educación.
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	Bachiller o título profesional técnico en administración, contabilidad, computación e informática, contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso, Certificado de capacitación y/o constancias en el manejo de Plame PDT, T-registro. Capacitación en el Sistema SIAF (módulo Administrativos) . Curso Sistema Unicos de Planillas (SUP). Curso Aplicativo Informático Para El Registro Centralizado De Planillas Y De Datos De Los Recursos Humanos Del Sector Público (AIRHSP).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento informático del entorno Windows , Manejo de Ofimática nivel intermedio e internet a nivel usuario. Manejo de aplicativos informáticos. Indispensable, contar con experiencia en el manejo de sistemas de administración pública (AIRHSP - "Aplicativo Informático Para El Registro Centralizado De Planillas Y De Datos De Los Recursos Humanos Del Sector Público", SIAF - "módulo administrativo y Módulo De Control De Pago De Planillas", SUP - "Activos y pensiones", PDT - "Programa de Declaración Telemática", T-Registro "altas y bajas", PVS T-Registro "Cargas masivas" y AFP - NET. 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. Migración de los diversos datos del personal activo y cesante de la jurisdicción (datos personales, datos laborales y datos bancarios) en el Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPD).
- b. Importación de la Planilla Mensual - Teleahorro y Cheque (cesantes pensionistas, orfandad, viudez, montepío, activos, judiciales y CAS) en el MCPD del SIAF.
- c. Elaboración de la Planilla de Practicantes de la Sede Institucional, compromiso y carga al MCPD SIAF
- d. Administración del personal de toda la jurisdicción (Altas/Bajas) entre docentes y administrativos en el Sistema AIRHSP, solicitudes de creación de plazas y actualización de las mismas.
- e. Elaboración y digitación de la planilla por nivel educativo de la jurisdicción, contratos, licencias, encargaturas y descuentos de todo tipo.
- f. Atención de documentación interna y externa de la diversa casuística en cuanto a remuneraciones del personal activo.
- g. Apoyo en las declaraciones mensuales en el Programa de Declaración Telemática PDT
- h. Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal - Planilla Activos

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	No indispensable.
Experiencia Específica	No indispensable.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, vocación de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Instituto Superior de Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Excel, nivel Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de microsoft Office. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar expedientes de las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación del Callao por medio del Sistema de Trámite Documentario y en físico.
- b) Derivar los expedientes recibidos a los técnicos encargados de la digitación según los niveles correspondientes mediante el Sistema de Trámite Documentario y en físico.
- c) Recepcionar Resoluciones Directorales Regionales de la oficina de Trámite Documentario.
- d) Derivar las Resoluciones a los técnicos encargados de la digitación según los niveles correspondientes.
- e) Archivar la documentación generada en la oficina.
- f) Atención al público.
- g) Apoyar en otras tareas que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (Un mil doscientos 00/100 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 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 (03) TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal - Planilla Activos

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

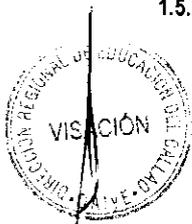
Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: mínima de tres (03) años en el sector público o privado, realizando funciones de acuerdo al cargo que postula.
Experiencia Específica	Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de tres (03) años de trabajo en área de planillas o similar del sector educación.
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	Grado de bachiller o título profesional técnico en administración, contabilidad, computación e informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados al área de Recursos Humanos Capacitaciones en el manejo de Plame PDT, T- registro. Capacitaciones en Sistema SIAF (módulo Administrativo). Capacitaciones en materia remunerativa del sector público y su normativa. Conocimientos SUP (Sistema Único de Planillas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento informático del entorno Windows, Manejo de Office e internet a nivel usuario Manejo de aplicativos informáticos relacionados al sector educación. 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:

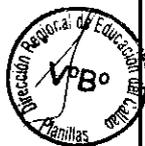
- a. Elaboración y digitación de la planilla del nivel secundaria de la jurisdicción, contratos, licencias, encargaturas y descuentos de todo tipo.

Elaboración de resúmenes de la planilla de pago en teleahorro y cheque.

Elaboración de retenciones de la planilla de pago de la jurisdicción.
- b. Elaboración de retenciones judiciales teleahorro y cheque de la planilla de pagos de la jurisdicción.
- c. Elaboración de las liquidaciones de los contratos docentes y administrativos de la jurisdicción.
- d. Atención de documentación interna y externa de la diversa casuística en cuanto a remuneraciones del personal activo.
- e. Otras actividades solicitadas por el jefe 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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo,

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Planillas Activos

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.



III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de 4 años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Mínimo de (01) un año en el Sector público.
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista en Ofimática nivel avanzado Seminario y/o diplomados relacionados a Recursos Humanos Excel nivel avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en proceso administrativos. Conocimiento en realizar Resoluciones. Manejo de aplicativos informáticos. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes y proyectos de resolución de expedientes judiciales y de lo solicitado por los administrados.
- b. Realizar el seguimiento correspondiente a los documentos que recibe y emite para su respuesta o atención oportuna.
- c. Registro de documentos como memorándums, informes, proyectos de oficio, expedientes, para diferentes oficinas.
- d. Recibir, clasificar y registrar los documentos ingresados a la Oficina de Personal.
- e. Elaborar los proyectos de informes, oficios, memorándums, etc.
- f. Distribuir en el día la documentación recibida y previamente registrada.
- f. Realizar otras funciones que le asigne el 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 Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal - Equipo de Planilla cesantes

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.

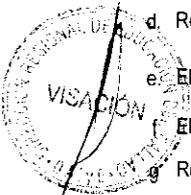
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado, realizando funciones de acuerdo al cargo que postula.
Experiencia Específica	Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de un año (01) año en el sector público.
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	Grado de bachiller o título técnico en administración, contabilidad, computación e informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario y/o diplomados relacionados Recursos Humanos. Capacitaciones en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento informático del entorno Windows, Manejo de Office e internet a nivel usuario Manejo de aplicativos informáticos relacionados al sector educación. Conocimiento en Gestión Pública. No tener impedimento de contratar con el estado. Conocimiento en realizar Resoluciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar atención presencial y telefonica a los usuarios, realizar gestión de documentos y manejar el sistema de tramite documentario.
- b. Elaborar informe técnico para ser derivados a la Oficina de Asesoría Legal.
- c. Elaborar proyecto de Resoluciones Directorales Regionales.
- d. Recibir, clasificar y registrar documentos ingresados a la Oficina de Cesantes.
- e. Elaborar los proyectos de informes, oficios , memorándums.
- f. Elaborar constancias de pensionistas de la Ley N° 20530
- g. 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 Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2.000.00 (Dos mil con 00/100 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE PLANILLAS CESANTES 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) Auxiliar Administrativo para el Area de Planillas Cesantes - Personal

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal - Equipo de Planillas Cesantes

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: 2 años de experiencia laboral en sector público y/o privado (incluyen practicas pre-profesionales).
Experiencia Especifica	Experiencia especifica: 1 año en el sector público.
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	Estudiante de la carrera de derecho (4to año)
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados adicionales (opcional). etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley del Proceso Administrativo General Ley N° 27444 Conocimiento de la Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944 No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar atención presencial y telefónica a los usuarios, realizar la gestión de documentos, tramitación de expedientes y manejar el sistema de Trámite Documentario DREC.
- b. Analizar y evaluar los asuntos respecto a temas judiciales y administrativos que competen a docentes cesantes como los docentes activos, así como también de los Auxiliares, Trabajadores de Servicio, etc. Que son de la competencia de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- c. Elaborar los Informes técnicos, memorandum respecto a los siguientes temas: subsidio por luto y sepelio administrativo, Bonificación por Preparación de Clases y Evaluación equivalente al 30% y 35% judiciales, Bonificación por Decreto de Urgencia N° 037-94, Subsidio por fallecimiento judicial, Actualización de Datos en las planillas y/o documentos expedidos por la DREC, liquidaciones y cálculos, etc.
- d. Elaborar los Proyectos de Resolución Directoral Regional respecto a los siguientes temas: subsidio por luto y sepelio administrativo, Bonificación por Preparación de Clases y Evaluación equivalente al 30% y 35% judiciales, Bonificación por Decreto de Urgencia N° 037-94, Subsidio por fallecimiento judicial, Actualización de Datos en las planillas y/o documentos expedidos por la DREC, liquidaciones y cálculos, etc.
- e. Elaborar informes, memorandum y otra documentación de comunicación externa a diferentes entidades.
- f. 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 Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Termino: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	MIL QUINIENTOS SOLES (S/ 1500.00). 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICO CONTABLE PARA EL AREA DE TESORERIA 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 dos (02) Tecnico Contable para el Area de Tesorería - Administracion

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Tesoreria

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	Cuatro (4) años de experiencia laboral en publico y privado.
Experiencia Especifica	Tres (3) años de experiencia como minimo en el sector publico.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis, Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Tecnico en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Sistema integrado de administracion financiera (SIAF 2018) Curso en Sistema electronico de contrataciones del estado (SEACE 2018) Curso de Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA 2018) Curso en PDT 601- T REGISTRO PLAME (Planilla) Curso en macro empresarial aplicado a excel Capacitación en declaracion jurada anual Capacitacion en atencion al contribuyente curso de master en la Gestion Publica Capacitacion en tratamiento Contable tributario en los inventarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema integrado de administracion financiera Sistema nacional de tesoreria publica Conocimiento en planilla electronica Conocimiento en temas tributarios Ofimatica, Excel, Word No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Giro en el SIAF-SP en Teleahorro y cheques para el Pago de Planillas y Retenciones del Personal Cesante.
 - b. Giro en el SIAF-SP en Teleahorro y cheques para el Pago de Planillas y Retenciones del Personal Activo (Docente Nombrado, Contratado y Administrativo Nombrado, Contratado).
 - c. Giro en el SIAF-SP para el Pago de Planillas CAS de la Sede, DEVIDA, PREVAED, JEC-ADMINISTRATIVOS, JEC VIGILANTES, PELA, INCREMENTO, ORQUESTANDO, IST SIMON BOLIVAR, ISPEE MARIA MADRE, 106 y sus respectivas retenciones (afp, onp y essalud)
 - d. Giro en el SIAF-SP para el Pago de las Planillas de Promotoras, Practicantes e Incentivo Laboral de la Sede e Instituciones Educativas.
 - e. Giros de cheques de Cooperativas, Derrama Magisterial, Derrama Administrativa, CAFAE, SUBCAF AE y giros electronicos de Essalud, Onp, Renta de Quinta categoría, Afps.
 - f. Giros al tesoro (DL 20530, Licencia Automatica, Pago Indebido manual, Pago indebido no afecto)
 - g. Elaboración y Presentación del COA Estado
 - h. Elaboración y declaración del Bono de Reconocimiento
 - i. Dar respuesta a las liquidaciones de Cobranza de salud y AFPs requeridas por el Procurador.
 - j. Elaborar las Liquidaciones de Planillas del Personal Activo y Cesante para su contabilización.
 - k. Impresión de Comprobantes de Pago de las Planillas de Pensiones, Remuneraciones, Planillas CAS, Promotoras y Practicantes con los documentos que sustenten su giro.
 - l. Mantener actualizado, archivado, foliado correlativamente los comprobantes de pago
 - m. Pago y rendición de caja chica en el Módulo de SIGA.
 - n. Registrar los pagos en el Módulo de Sentencias Judiciales.
 - o. Registrar las Transferencias de RDR a la Cuenta Única de Tesoro (CUT).
 - p. Presentación del Módulo de instrumentos Financieros (MIF).
 - q. Recepción de dinero en efectivo por concepto de pagos indebidos del personal Cesante, Activo y otros con su respectivo Recibo de Caja.
 - r. Elaboración de Recibos de Ingreso por anulación de cheques de Pensiones, Remuneraciones, Bienes y Servicios.
 - s. Recepción de la Hoja de Liquidación de captación de RDR y papeletas de depósitos diariamente y elaboración de Recibos de Caja.
 - t. Reprogramación de cheques del personal Cesante y Activo.
 - u. Declaración del PDT 626 - Retenciones del IGV.
 - v. Elaborar programación, redistribución, ampliación y Nota de calendario de pago.
- Registrar y custodiar los documentos valores como Cartas Fianzas
- Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato bajo responsabilidad.



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: A partir de la firma del Contrato Término: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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	Jomada semanal de un máximo de 48 horas





MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO



TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA DRE CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para el área de tesorería – administración

1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Tesorería

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	Siete (7) años de experiencia laboral en general
Experiencia Especifica	Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público, área de tesorería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Competencia cognoscitiva o intelectual: Conocimiento del Trabajo• Competencia de eficacia personal: Calidad del trabajo Responsabilidad• Competencia de logro y acción: Iniciativa Atención al Público• Dinámico (a), Ordenado (a) y Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de Estudios	Egresado (a) o estudiante de las carreras de Administración, contabilidad o Economía.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> •Diplomado en Gestión Publica •Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –SP. (120 horas) •Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – SP. (120 horas) •Curso de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
Conocimiento para el puesto y/o Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera. • Sistema Nacional de Tesorería, Tesorería Pública. • Ofimática, Excel, Word a nivel Intermedio. • Giros y Transferencias.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a Desarrollar:

- a. Giro en el SIAF-SP para el pago de locadores de la sede Dre Callao.
- b. Giro en el SIAF-SP para el pago de locadores, servicio básico y caja chica del instituto superior tecnológico simón bolívar y pedagógico María madre.
- c. Giro en el SIAF-SP para el pago de los proveedores de las órdenes de servicio y órdenes de compra.
- d. Giro en el SIAF – SP para los servicios básicos de la entidad (sedapal - enel – telefónica e internet).
- e. Giro en el SIAF – SP para el pago de las planillas de movilidades de los programas Pronoei, devida y Dgp.
- f. Verificación de aprobación de pago para el giro de cheque, carta orden, transferencia electrónica a través del SIAF – SP del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- g. Imprimir Comprobantes de pago de las ordenes de servicio, compra y planillas con los documentos que lo sustentan el Giro.
- h. Efectuar el pago de los cheques de las deducciones y retenciones de IGV (3%).
- i. Generar listado de retenciones de 4ta categoría.
- j. Elaborar informes, memorándum y otra documentación de comunicación externa a diferentes entidades.
- k. Coordinar de temas financieros y administrativos con el ministerio de economía y finanzas, banco de la nación, Sunat entre otros.
- l. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato bajo responsabilidad.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Firma del Contrato Termino: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DEL CALLAO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONSTANCIAS DE PAGOS DE LA DREC.

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo para la oficina de Constancia de Pagos.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Tesorería

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base Legal

- a. Ley N° 30897-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de 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	05 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años en el sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Egresado universitario y/o técnico de Administración o Contabilidad.



Cursos y/o estudios de especialización	-Curso y/o capacitaciones en Procesos de Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la gestión y tramitación de constancia de pagos. - Conocimiento en Excel nivel intermedio – avanzado. - Manejo de aplicativos informáticos. - No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar las constancias de activos y cesantes.
- b. Compaginación de planilla de cesantes.
- c. Recepción de planillas de las diferentes Instituciones Educativas.
- d. Entrega de talones de pago al personal activo y cesante.
- e. Registrar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García del Sotomayor Urb. Confecciones Militares- Bellavista- Callao.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	(s/ 1,800.00 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.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DEL CALLAO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante.

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo para la oficina de Constancia de Pagos.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Tesorería

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base Legal

- a. Ley N° 30897-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de 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	05 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	02 años en el sector público realizando labores relacionados a la convocatoria.
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	Egresado universitario y/o técnico de Administración o Contabilidad.



Cursos y/o estudios de especialización	-Curso y/o capacitaciones en Procesos de Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la gestión y tramitación de constancia de pagos. - Conocimiento en Excel nivel intermedio – avanzado. - Manejo de aplicativos informáticos. - No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar las constancias de activos y cesantes.
- b. Compaginación de planilla de cesantes.
- c. Recepción de planillas de las diferentes Instituciones Educativas.
- d. Entrega de talones de pago al personal activo y cesante.
- e. Registrar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García del Sotomayor Urb. Confecciones Militares- Bellavista- Callao.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	(s/ 2,000.00 con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afilaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas.





Gobierno Regional del Callao
 Dirección Regional de Educación del Callao



TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) NOTIFICADORES PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 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 dos (02) Notificadores para la Oficina de Trámite Documentario

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario

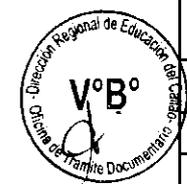
1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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 no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia no menor a cuatro (04) años como agente motorizado, realizando labores asociadas al cargo en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	Pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, empatía, dinamismo.
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de calles/ avenidas de la Provincia de Lima y Callao. • Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. • Redacción de informes sobre la recepción y entrega de la documentación oficial. • Contar con Licencia de conducir de vehículo motorizado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Entrega de Resoluciones Directorales Regionales, Notificaciones, Cartas, Oficios y Citaciones a los administrados en sus domicilios fiscales e Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- b. Entrega de cargos de documentos a las diferentes áreas para su conocimiento, que le fueron entregados a los administrados.
- c. Conductor de vehículo de moto lineal asignado por la DREC.
- d. Elaborar informes de las notificaciones bajo puerta en el domicilio de los administrados.
- e. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: A partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre de 2019 Y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO



TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 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 tres 03 Asistentes Administrativos para la Oficina de Tramite Documentario

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 – Ley de presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	•Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	•Experiencia no menor a cuatro (04) años, realizando labores asociadas al cargo en el sector público y/o privado.
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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante de carrera universitaria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	•Curso de: Gestión documental. •Capacitación: Políticas públicas y participación juvenil. •Curso: en Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	•Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. •Redacción de informes y memorándum. •Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, escáner, etc.) •Conocimiento de ofimática en: Entorno de Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power point, Internet.



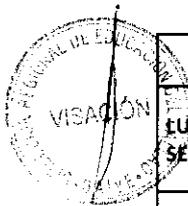
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Enumeración de Resoluciones Directorales Regionales.
- b. Registro de Resoluciones Directorales Regionales al programa Excel.
- c. Derivación por el Sistema de Trámite Documentario de los expedientes que dan origen a las Resoluciones Directorales Regionales.
- d. Entrega de copia de Resoluciones Directorales Regionales a las diferentes oficinas de la Drec.
- e. Recepción de documentación interna de las diferentes áreas.
- f. Elaboración de informes y memorándum.
- g. Escaneo de las autógrafas originales de las Resoluciones Directorales Regionales.
- h. Manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, impresoras, escáner, etc.)
- i. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: A partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO



TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 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 D1 Asistente Administrativo en Archivo para la Oficina de Tramite Documentario.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

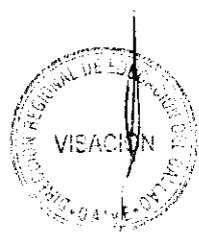
Área de Personal

1.5. Base legal

- a. Ley N° 30879 – Ley de presupuesto del Sector Publico 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 no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	• Experiencia no menor a dos (02) años, realizando labores asociadas al cargo en el sector público y/o privado.
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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICD Y/D NIVEL DE ESTUDIDS	Egresado de la carrera técnica de computación e informática.
CURSOS Y/D ESTUDIDS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> •Curso de capacitación: en computación. •Capacitación: en gestión de control de inventarios. •Curso de Capacitación: catalogación y archivo, correspondencia y redacción, archivo y documentos mercantiles. •Curso de capacitación administrativa: trámite documentario, procesos administrativos. •Curso: en Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. •Redacción de informes y memorándum referente a recursos de apelaciones y remisión de antecedentes. •Conocimiento en manejo de equipos de oficina (fotocopadoras, impresoras, escáner, etc.) •Conocimiento de ofimática en: Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico, Procesador de textos (Word, Open Office) a nivel básico.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Búsqueda de antecedentes para atención de recurso de apelaciones y reconsideraciones.
- b. Elaboración de memorándum para envío de apelaciones y reconsideraciones.
- c. Ordenar y realizar el inventario de los antecedentes de los años 2017, 2018 y 2019.
- d. Transferencia de antecedentes al Archivo Central de la DREC.
- e. Atención de memorándum a las diferentes oficinas, donde solicitan copia de antecedentes y Resoluciones Directorales o en calidad de préstamo.
- f. Manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, impresoras, escáner, etc.)
- g. Mantener ordenado el archivo de gestión.
- h. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: A partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO



TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 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 02 Auxiliares Administrativos para la Oficina de Tramite Documentario

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 30879 – Ley de presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	•Experiencia general no a un (1) año el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	• Experiencia no menor a un (1) año, realizando labores asociadas al cargo en el sector público y/o privado.
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.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos o universitarios.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	•Curso extraordinario: en inglés. •Curso: en Ofimática. •Curso: oficinista.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	•Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. •Redacción de informes y memorándum. •Conocimiento básico en manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, impresora, escáner, etc.) •Conocimiento de ofimática en: Hojas de cálculo (Excel) a nivel básico, Procesador de textos (Word, Open Office) a nivel básico.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención al público usuario.
- b. Entrega de Resoluciones Directorales Regionales a los administrados por ventanilla.
- c. Recepción de expedientes por Mesa de Partes.
- d. Elaboración y entrega de actas de notificación de las Resoluciones Directorales Regionales a los administrados.
- e. Registro de actas de notificación al programa Excel.
- f. Atención de expedientes a los administrados, donde solicitan duplicado de Resoluciones Directorales Regionales.
- g. Derivación de expedientes por el Sistema de Tramite Documentario.
- h. Ingreso de expedientes al Sistema de Tramite Documentario.
- i. Elaborar cargos de las Notificaciones de Cartas, Oficios, Citaciones, etc. hacer la entrega a las diferentes dependencias de la DREC y derivarlos por el Sistema de Tramite Documentario.
- j. Seguimiento de expedientes a los administrados.
- k. Entrega de documentos a las diferentes oficinas de la Drec.
- l. Manejo de equipos de oficina (fotocopiadoras, impresoras, escáner, etc.)
- m. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares - Bellavista - Callao
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: A partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre de 2019 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (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

