



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° 029-2019-DREC**  
**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS 2019**

**I. FINALIDAD**

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

**II. OBJETIVO**

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

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27711 - Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849, publicado el 06 de abril del 2012.
- ✓ R.M. N° 030-2018-MINEDU – Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestales 0090, 0091 y 0106 para el año 2019.
- ✓ RM. 083-2019-MINEDU.
- ✓ Resolución de Contraloría N°320-2006 CG Aprueba "Normas Técnicas de Control Interno".

**IV. PLAZA CAS**

La plaza convocada es a requerimiento de la Dirección de Gestión Pedagógica

ITEM	PLAZAS	OFICINA USUARIA
1	(01) Especialista en Seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente.	Dirección de Gestión Pedagógica

**V. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El periodo de duración del contrato es de noviembre del 2019 al 31 diciembre 2019.





## 5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 y 17 de octubre 2019	Área de Personal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo. www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	18 de octubre 2019 Al 31 de octubre 2019	Responsable de remitir las ofertas de empleo al MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional. <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a> . y en panel visible de la sede central de la DRE Callao	18 de octubre 2019 Al 31 de octubre 2019	Área de Personal
Presentación del Hoja de Vida curricular por mesa de parte en la Sede Central de la DRE Callao, intersección Félix Pasache y Aida García de Sotomayor S/n Urb. Confecciones Militares - Bellavista Callao	04 y 05 de noviembre 2019 De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	Oficina de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida Curricular	06 de noviembre 2019 De 8:00 am a 16:30 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de Vida en el Portal Institucional.	06 de noviembre 2019 17:00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Intersección Félix Pasache y Aida García de Sotomayor S/n Urb. Confecciones Militares - Bellavista Callao.	07 de noviembre 2019 De 08:30 a.m. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados Final en la Página Institucional. <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	07 de noviembre 2019 17:00 p.m.	Área de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inicio de labores	08 de noviembre 2019 08:00 am.	Sede DREC / IE Designada
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 Administrativa 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.
- 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.



**Proceso de Selección CAS N° 029 - 2019-DREC****DENOMINACION DEL PUESTO:**

NOMBRES :  
APELLIDOS :  
DNI :  
Folios :

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

**De la Anulación de la Inscripción**

Cada postulante presentará su solicitud, en caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos 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 curriculum vitae y el orden de la documentación aportada se clasificara y rotulara (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

- Datos personales.
- Estudios realizados.
- Estudios de especialización
- Certificados y eventos.
- Experiencia laboral

Los Curriculum 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 Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad (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 currículum 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:

- 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.gov.pe](http://www.drec.gov.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.





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:

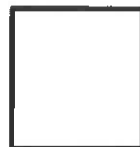
- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
➤ No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
➤ No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere la Ley N° 27588 ...
➤ No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ...
➤ 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" ...
➤ No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración ...
➤ Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes ...
➤ Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.



En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 ...

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

Firma: ..... D.N.I. / C.E. N° .....





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PERFIL DEL PUESTO A CONTRATARSE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE

Órgano o unidad orgánica: INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR(A) DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Fuente de Financiamiento: [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros



Programa Presupuestal: 107-MEJORA DE LA FORMACIÓN EN CARRERAS DOCENTES EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA
Actividad: 5000276 – GESTIÓN DEL PROGRAMA
Intervención: ACCIONES COMUNES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la mejora de la gestión y funcionamiento de los Institutos de Educación Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directrices nacionales y regionales vigentes.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.
Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación docente en la región.
Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la directiva y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente – Instituto Superior Pedagógico.
Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.
Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.
Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.
Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.
Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa y directrices nacionales y regionales.
Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones
Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.

### Coordinaciones Externas

Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE de la que depende de otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, personal de Dirección Regional de Educación y de la Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	No aplica



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.

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

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

Modernización de la gestión pública y/o Gestión por procesos y/o Gestión de la calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines.

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



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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 Mínimo un (1) año en temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento evaluación de proyectos o programas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 Un (1) año en el sector público



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO  
 Anote el sustento: No aplica



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión estratégica visión sistemática.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

DRE, o la que haga sus veces.

**Duración del contrato:**

El contrato tiene vigencia a partir del mes de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2019

**Remuneración mensual:**

S/. 2, 600.00(Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales  
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal de mínima de 40 y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988(terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)
- De corresponder la DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo.

