



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° 033-2019-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° 353-2018 – Aprueba las normas para la implementación del modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar completa para las instituciones Educativas Publicas del nivel de educación secundaria.
- ✓ R.V. N° 030-2019-MINEDU – Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco del Programa Presupuestales 0090, 0091, 0106 Y 0107 para el año 2019.
- ✓ RM. 083-2019-MINEDU - Aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas y metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el régimen laboral Especial del D.L. N° 1057.
- ✓ 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) Gestor Regional	Dirección de Gestión Pedagógica



**V. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El periodo de duración del contrato es de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia.

5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31 de octubre y 04 de noviembre 2019	Área de Personal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo. www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	05 de noviembre 2019 Al 18 de noviembre 2019	Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Institucional. www.drec.gob.pe . y en panel visible de la sede central de la DRE Callao	05 de noviembre 2019 Al 18 de noviembre 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	19 y 20 de noviembre 2019 De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida Curricular	21 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.	21 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.	22 de noviembre 2019 De 08:30 a.m. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de <u>resultados Final</u> en la Página Institucional. www.drec.gob.pe Link Convocatoria CAS	22 de noviembre 2019 17:00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de labores	25 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 Administrativos de Servicios en Dirección Regional de Educación del Callao.

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

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

7.2. DE LA INSCRIPCIÓN.

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

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

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



**Proceso de Selección CAS N° 033-2019- 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 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:

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

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

7.4. DE LA EVALUACION

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

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

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



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

- a.- Calificación de la entrevista personal.- La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.
- b.- Criterio de descalificación.- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal.- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de sesenta (60) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

**7.5. DE LA ADJUDICACION**

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

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

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

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

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

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****8.1. DEL CONCURSO DESIERTO**

Se declarara desierto el concurso público por las siguientes causales:

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

**8.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

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





8.3. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación por Discapacidad

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



8.4. DE LAS DECISIONES DE LA COMISION

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





ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

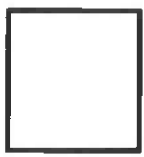
Yo,
identificada/o con D.N.I./C.E. N°, y domiciliada/o en
....., Distrito de,
Provincia de, Departamento de, con relación a
la Contratación Administrativa de Servicios N°, convocado por la Dirección
Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere
la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y
servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (1er grado:
MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado:
ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍ/A/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE
SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); y/o segundo de afinidad (1er grado de
afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; o por razón de
matrimonio, unión de hecho o convivencia (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios
y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación
del Callao - DREC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o
tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por
Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser
afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y
cargo:.....
No estar impedida/o de contratar con el Estado.
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" – REDERECI (Ley N°
30353).
No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración
y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por
participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los
servicios que realice la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y
documentos a 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 –
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS,
expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de
falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

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

Firma:
D.N.I. / C.E. N°





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



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

PERFIL DEL PUESTO A CONTRATARSE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : GESTOR (A) REGIONAL

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Nombre del puesto: GESTOR(A) REGIONAL

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR(A) DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros

Programa Presupuestal: 0090-PELA

Actividad: 5000276

Intervención: ACCIONES COMUNES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la gestión regional en lo que respecta a los procesos de las actividades del Programa Presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular-PELA con la finalidad de asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos y actividades del Programa

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación y organización de las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión del currículo, distribución de materiales, acondicionamiento de IIEE, seguimiento a los viáticos y pasajes, pago oportuno de las intervenciones pedagógicas) en sincronía con las actividades propias de las UGEL en su jurisdicción.
- Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas en su jurisdicción.
- Coordinar con los especialistas del MINEDU y personal del Área de Gestión Pedagógica e Institucional de la región XXX la elaboración, procedimientos y otros instrumentos (caja de herramientas) que permitan mejorar los procesos de las actividades del PP0090 PELA.
- Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos, cumpliendo la normativa de los sistemas administrativos públicos con la finalidad de ejecutar las actividades del PP 0090 PELA
- Coordinar, consolidar y remitir reportes periódicos, de las distintas actividades del PP0090 PELA al Director de Gestión Pedagógica, al Director de Gestión Institucional de la DRE y al MINEDU
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la DRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la DRE

Coordinaciones Externas

Unidad de Gestión educativa Local (UGEL) y Ministerio de Educación (MINEDU)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas logística, etc.) y conocimientos sobre Programas.

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.

Programas de especialización en Gestión de Proyectos a fines.

Preferente. Con estudios de post grado en gestión de Proyectos, administración, gestión 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.

5 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años de experiencia específica en el sector educación, finanzas, administración, logística, monitoreo de proyectos de fortalecimiento de capacidades.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, liderazgo, análisis, organización de información, cooperación y buena comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Dirección Regional de Educación

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir de la firma hasta el 31 de diciembre del 2019.

Remuneración mensual:

S/. 3, 500.00(tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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)

