



BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PRACTICANTES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

CONVOCATORIA N° 004-2020-DREC

I. GENERALIDADES:

1. Objeto del concurso

Establecer las Bases de los Procesos de convocatoria y Selección (concurso) de practicantes pre-profesionales y profesionales en la Dirección Regional de Educación del Callao, bajo el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento, Decreto que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, detalladas en el requerimiento de practicas

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Oficina de Constancia de Pagos, Oficina de Trámite Documentario y Área de Personal (Equipo de Escalafón) de la Dirección Regional de Educación del Callao.

3. Base Legal:

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público para el Año fiscal 2020
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.



II. ALCANCE:

Al presente concurso pueden acceder estudiantes egresados de la carrera técnica y/o profesional de las carreras de **Administración, computación, contabilidad, secretariado, Archivística, Ing. Sistemas, Gestión Documental** (de acuerdo al Área/Equipo al cual postule).



III. NORMAS GENERALES:

1. El cronograma del concurso podrá ser modificado en cualquier momento por la oficina de personal, el cual será comunicado en la página Web de la DRE Callao.

IV. REQUERIMIENTO DE PRACTICAS " PROFESIONALES"

CANTIDAD	REQUISITO O NIVEL SOLICITADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	AREA / EQUIPO SOLICITANTE	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR
01	Egresado técnico y/o Universitario en la especialidad solicitada. Predisposición al Aprendizaje y proactividad. (practicas pre profesionales) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales	Administración, computación, contabilidad, Secretariado	Oficina de Constancia de Pagos	S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 soles) mensual	-Apoyar en la elaboración De Constancia de Pagos Activos y Cesantes - Apoyar en la compaginación de las planillas de activos y cesantes Elaborar documentación de gestión (memorándum, informes, cartas, oficios). - Apoyar en la recepción de planillas de las diferentes planillas de las IIEE - Apoyar en la entrega de talones de pago de personal activo y cesante - Otras funciones que el Jefe inmediato asigne.



01	<p>Egresado técnico y/o Universitario en la especialidad solicitada. Predisposición al Aprendizaje y proactividad. (prácticas pre profesionales) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales</p>	<p>Archivística, Archivística y Gestión Documental, Computación e Informática Educación, Ingeniería de Sistemas</p>	<p>Oficina de Tramite Documentario</p>	<p>S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 soles) mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentación de gestión (memorándum, informes, cartas, oficios). - Apoyar en clasificar y ordenar el acervo documentario existente - Conservar el acervo documental existente utilizando procedimientos de preservación según normativa de archivo general - signar y rotular el acervo documental organizado - Realizar la gestión de servicio documentario que comprende la búsqueda, préstamo y devolución de documentos solicitados que se encuentren en custodia de la oficina - Otras funciones que el Jefe inmediato asigne.
02	<p>Egresado técnico y/o Universitario en la especialidad solicitada. Predisposición al Aprendizaje y proactividad. (prácticas pre profesionales) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales</p>	<p>Carrera Técnica de Archivística Y Gestión Documental / Carrera Técnica de Computación E Informática / Ingeniería de sistemas / Educación</p>	<p>Equipo de Escalafón -- Área de Personal</p>	<p>S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 soles) mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentación de gestión (memorándum, informes, cartas, oficios). - Apoyar en Clasificar, ordenar y archivar el acervo documentario existente de acuerdo a la normativa vigente del archivo general de la nación. - Describir (registrar) la información en los inventarios de registro o inventario esquemático --- - Conservar el acervo documental existente utilizando los procedimientos de preservación según normativa Archivo Central de Nación - Apoyar en la Actualización del Legajo del Personal Docente, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo. - Otras funciones que el Jefe inmediato asigne.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 y 19 de octubre de 2020	Área de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Pública y Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos www.drec.gob.pe	20 de octubre 2020 Al 02 de noviembre 2020	Área de Personal
3	Presentación (VIRTUAL) de la Hoja de vida documentada por mesa de partes en el siguiente correo electrónico de la DRE Callao: mesadepartes@drec.edu.pe	03 de noviembre 2020 De 8:30 a.m. a 17:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
4	Evaluación de la hoja de vida	04 de noviembre 2020 De 8:00 am. a 13:00 p.m.	Área de Personal
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal Institucional www.drec.gob.pe	05 de noviembre 2020 12 :00 p.m.	Área de Personal
6	Entrevista Virtual (se comunicara el link con ID y contraseña de la sala en la plataforma ZOOM)	06 de noviembre 2020 De 8:30 a.m. a 13:00 p.m.	Área de Personal
7	Publicación de resultado final en el portal Institucional www.drec.gob.pe	06 de noviembre de 2020 17 :00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
8	Suscripción de convenio (**)	5 días hábiles después del resultado final, el convenio será renovable según necesidad institucional.	Área de Personal
9	Inicio de Prácticas	08 de setiembre 2020	Sede – DREC /

VI. REQUISITOS

Para la postulación se tendrá en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Requisitos Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servidores o de cualquier índole con la institución.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por deliro doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- **No haber realizado prácticas en la institución bajo la modalidad a la cual postula.**
- Disponibilidad para realizar prácticas profesionales.

2. Requisitos Específicos para practicante pre profesional:

- Ser estudiante de una universidad, Instituto de Educación superior, Escuela de Educación superior del último o dos últimos años de estudio.
- Disponibilidad para realizar prácticas pre profesionales por seis (06) horas diarias o hasta un máximo de treinta y seis (36) horas semanales.
- Ofimática nivel básico.
- Competencias: Orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

3. Requisitos Específicos para practicante profesional:

- Ser egresado de una Universidad, instituto de Educación superior, escuela de Educación superior o Centro de Educación Técnico productiva.





- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los DOCE (12) meses siguientes a la obtención de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del centro de educación técnico productiva.
- No haber obtenido y/o tramitado el título profesional (incluye resolución)
- Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- Ofimática nivel básico
- Competencias: Orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

VII. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL POSTULANTE AL CONCURSO

- Los postulantes a la convocatoria de prácticas Profesionales y Pre Profesionales, deberán de presentar sus expedientes de postulación a la **Dirección Regional de Educación del Callao**, Intersección Félix Pasache con Aida García Sotomayor s/n – Bellavista Callao, a través del siguiente dirección electrónica: mesadepartes@drec.edu.pe

La documentación deberá contener la información en el siguiente orden:

- Ficha de postulación de prácticas (Anexo N° 01)
- Solicitud de Practicas (Anexo N° 02)
- Documento Nacional de Identidad vigente
- Curriculum Vitae
- Egresados:** Copia simple de constancia de egresado y/o documento similar donde indique la fecha exacta de egreso.
- Estudiantes:** Copia simple de documentos emitido por su centro de estudios donde indique su ciclo actual (certificado de estudios, carta de presentación, Record de notas o ficha de matrícula)
- Declaración Jurada – Varios (Anexo N° 03)



Para la presentación de los documentos de los documentos deberán tener en consideraciones lo siguientes puntos:

- Todos los documentos deben ser presentados en el orden anteriormente establecidas.
- La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de verificación posterior que llevara a cabo la entidad.
- El expediente de postulación deberá presentarse en escaneado en formato PDF (un solo archivo).

B DE LA EVALUACION Y SELECCIÓN:

La evaluación curricular y entrevista personal se realizaran de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO
Evaluación Curricular (P1)	40%
Entrevista (P2)	60%

b.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

- El Área de Personal, se encargará de verificar, si los postulantes reúnen el perfil requerido, así como la información consignada en el formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01).



- El Área de Personal, se encargará de verificar, si los postulantes reúnen el perfil requerido, así como la información consignada en el formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01).
- El postulante que, no presente el formato de Hoja de Vida (Anexo N° 02) debidamente llenado y firmado, en la fecha y horario establecido, será DESCALIFICADO.
- El postulante que, no presente el (Anexo N° 03) debidamente llenado y firmado, será DESCALIFICADO.

El postulante que no presente las declaraciones juradas (Anexos N° 01, 02 y 03) debidamente llenadas y firmadas, quedará DESCALIFICADO.

b.2. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal se realizara de acuerdo a los resultados publicados por la oficina de Personal de la DRE Callao, en la página Web de la institución.
- El Área de Personal de la DRE Callao, evaluará las competencias, desenvolvimiento, actitud y cualidades del postulante a las Prácticas Pre Profesionales.
- Las entrevistas personales se llevarán a cabo en la Sede Administrativa de DRE Callao, de acuerdo al cronograma y las publicaciones previamente establecidas.

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

Una vez obtenido el resultado final, se publicara en la página Web institucional www.drec.edu.pe los resultados finales obtenidos por los participantes, indicando al "ganador" del concurso; salvo casos excepcionales, donde la fecha y hora de evaluación se postergue, el cual será comunicado oportunamente.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL CONCURSO.

El procedimiento de selección podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) cuando no se presentes postulantes
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con el perfil y/o requisitos mínimos
- c) cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los /las postulantes obtienen el puntaje mínimo establecido en las etapas del procedimientos
- d) cuando e/la postulante que resulta ganador del procedimiento de selección o en su defecto hubiese ocupado el segundo orden de mérito, no cumplierse con presentar la información requerida para la suscripción del convenio.

Asimismo, el procedimiento de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

X. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y FIRMA DE CONVENIO DE PRACTICAS:

A. Verificación de documentos sustentatorios:

Al día siguiente hábil, de publicado los resultados finales, el ganador deberá acercarse al área de personal para presentar los documentos sustentatorios y posterior suscripción del convenio de prácticas. Los documentos son:

- Hoja de vida documentada.
- Carta de presentación del centro de estudios, dirigido al Jefe del Área de Personal, donde acredite la condición de estudiante del postulante (el ciclo o año de estudios que cursa,



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DEL CALLAO



profesión y especialidad), emitido por un (a) representante autorizado (a) funcionalmente por la facultad del Centro formación Profesional. A presentar dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

El Área de Personal una vez presentada la documentación, verificara el cumplimiento de lo consignado en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04

B. Firma del Convenio de prácticas:

De cumplir con todos los requisitos solicitados, el Área de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao, suscribirá el convenio de prácticas, la cual será remitida a SERVIR para conocimiento y acciones pertinentes.





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO



FORMATO DE HOJA DE VIDA (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

NÚMERO DEL CONCURSO AL QUE POSTULA		PLAZA A LA QUE POSTULA			
DATOS PERSONALES					
APELLIDOS Y NOMBRES					
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO: DISTRITO	PROVINCIA DEPARTAMENTO PAIS		
DIRECCIÓN ACTUAL					
DISTRITO	URB. / ASOC. / AASH / COOP.	Av. / Jr. / Calle / Pq.	Nº Blo. / Lt. / Depto. / Int.		
DNI	TELF. FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO ESTADO CIVIL		
DATOS FAMILIARES (NOMBRES COMPLETOS DE LOS PADRES, HERMANOS, CONYUGUE Y/O HIJOS)					
APELLIDOS Y NOMBRES	GR. PARENTESCO	F. NACIMIENTO	Ocupación TELÉFONO		
DATOS DE ESTUDIOS REALIZADOS					
UNIVERSIDAD	PROFESIÓN	DURACIÓN DE CARRERA	FECHAS		GRADO OBTENIDO (ESTUDIANTE / EGRESADO / BACHILLER)
			INICIO	HASTA (DÍAS/MES/AÑO) CICLO	
MODALIDAD: <input type="radio"/> VIRTUAL <input type="radio"/> PRESENCIAL					
INSTITUTO	CARRERA	DURACIÓN DE CARRERA	FECHA		GRADO OBTENIDO (ESTUDIANTE / EGRESADO)
			INICIO	HASTA (DÍAS/MES/AÑO) CICLO	
MODALIDAD: <input type="radio"/> VIRTUAL <input type="radio"/> PRESENCIAL					
DATOS DE PRÁCTICAS REALIZADAS SI HAS REALIZADO PRÁCTICAS EN OTRAS EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES, INDICAR:					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MODALIDAD		



DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PRESENTE HOJA DE REGISTRO, ES CIERTA Y AUTORIZO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO PARA QUE SOLICITE INFORMES SOBRE MI PERSONA

Callao de del 2020



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°



ANEXO N° 02
SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

SOLICITUD DE INCRIPCION PARA
PRACTICAS PROFESIONALES

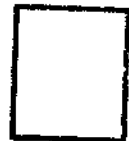
Señor.
Director de la Dirección Regional de Educación del Callao
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez para expresar mi interés en realizar mis prácticas pre profesionales en la Dirección Regional de Educación del Callao, en la vacante como apoyo del área; en mi condición de estudiante/egresado del ciclo de la carrera de de (Centro de Formación Profesional) por el periodo de meses.

Por lo expuesto, solicito a usted se sirva considerar mi solicitud al proceso de selección respectivo.

Cabe señalar, que la información y datos consignados en mi hoja de vida y documentación suscrita son correctos y completos, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno. En caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada o en la documentación presentada, me someto a las acciones administrativas y civiles que corresponda.

Atentamente,



FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI. N° _____





**ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE - VARIOS**

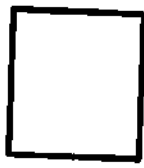
Yo,id
entificado (a) con D.N.I. N°....., domiciliado (a) en
....., postulante al PROCESO DE
PRACTICAS N°-2020 - DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO,
al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título
Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- No tengo antecedentes policiales ni penales, ni me encuentro procesado por delito doloso; No registro Antecedentes Policiales; No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- De lograr una vacante, me comprometo a iniciar las prácticas en las fechas y horarios establecidas por DRE CALLAO.
- No percibiré otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
- Cumpro con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
- Sobre impedimento de contratar en caso de parentesco, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, no tengo en la Dirección Regional de Educación del Callao, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
- Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos. Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.



Callao,..... de..... del 2020

.....
Firma del Postulante
DNI N°.....





ANEXO N° 01
ANEXO N° 04

CARTA DE COMPROMISO

Lugar, de de 20....

Yo, Identificado con DNI N°
..... con domicilio en
..... en mi condición de (estudiante,
egresado o bachiller)
..... de
(especialidad) de (Centro de Formación Profesional)
....., eligiendo libremente realizar prácticas en
(órgano o unidad orgánica) de la Dirección
Regional de Educación del Callao, me comprometo a cumplir lo siguiente:

1. Desarrollar con responsabilidad las tareas que me asigne la dependencia encargada, así como observar las normas internas establecidas en la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO.
2. Observar de manera estricta el periodo de prácticas señaladas, así como guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza y buen trato hacia las demás personas en la entidad.
3. Cuidar y mantener en buen estado los bienes, materiales de escritorio y la documentación que se asigne para la realización de las prácticas.
4. Mantener la confidencialidad respecto al manejo de la información propia del área de trabajo.
5. Realizar las actividades con absoluta transparencia y en el logro de los objetivos y metas institucionales, bajo principio de integridad a través de una conducta honesta, durante el periodo de Prácticas Pre / Profesionales o Profesionales y posterior a su vencimiento, conociendo las limitaciones e impedimentos para emplear a favor de sí mismo o de terceros la información o conocimientos.



Atentamente,

Callao, de del 2020

.....
Firma del Postulante
DNI N°

