



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

CONVOCATORIA N° 005-2022-DREC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS 2022

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° 31365 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27711 - Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ordenanza Regional N°000001-12 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- ✓ Ley 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año fiscal 2022”.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.





IV. PLAZA CAS

La plaza convocada es a requerimiento de la Oficina de la Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación del Callao .

ITEM	PLAZAS	OFICINA USUARIA
1	(01.) Supervisor UGEL Regiones – Pedagogía (01.) Supervisor UGEL Regiones – Económico	Dirección de Gestión Institucional 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 y pueden ser renovados en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.

5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 y 05 de abril de 2022	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR – Pública http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases	06 de abril 2022 Al 21 de abril 2022	Área de Personal Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos www.drec.gob.pe	06 de abril 2022 Al 21 de abril 2022	Área de Personal
Presentación del curriculum vitae (documentado) es a través de la Oficina de Mesa de Partes de forma PRESENCIAL en la siguiente dirección: Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	22 y 25 de abril 2022 De 8:30 a.m. a 17:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (curriculum vitae)	26 de abril 2022	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional: www.drec.gob.pe	27 de abril 2022 a partir de las 2:00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Virtual (Entrevista Personal no presencial), se realizara mediante el uso de canales virtuales, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular	28 de abril 2022 De 8:30 a.m. a 12:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	28 abril 2022 A las 01:00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	29 de abril 2022	Sede – DREC /
Suscripción de Contrato (**)	El 29 de abril de 2022 (*)	Área de Personal

(*) o dentro de los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.





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

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 y (01) Representante de la UGEL/DRE 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 INSCRIPCION.

Los documentos requeridos deberán presentarse a través de 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 y horarios señaladas en el cronograma, asimismo todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben





estar **debidamente foliados** de manera correlativa considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
- b) Currículo Vitae (SUSTENTADO).
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- d) Anexo (01, 02 y 03)

Cabe precisar, que: El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria de forma simultánea en la entidad, será descalificado.

Deberá consignar el siguiente rotulo.

Señores Dirección Regional de Educación del Callao Att: Área de Personal – DREC
<u>Proceso de Selección CAS N° 005- 2022-DREC</u>
DENOMINACION DEL PUESTO: NOMBRES : APELLIDOS : DNI : TELEFONO : CORREO ELECTRONICO : Folios :

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 debidamente foliado y el orden de la documentación aportada se clasificara y rotulara (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

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

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

7.4. DE LA EVALUACION

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057





Contratación Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao, tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

A.-EVALUACIÓN CURRICULAR.- (equivalente al 50% 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 50 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 30 puntos:

B.- ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.- (equivalente al 50% 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. **En ese sentido, los postulantes deberán contar con un medio electrónico (PC, laptop, Tablet, celular) con conexión a internet, cámara web y micrófono.**

Los candidatos deberán conectarse con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista para cotejar el acceso a la plataforma web. Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

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.

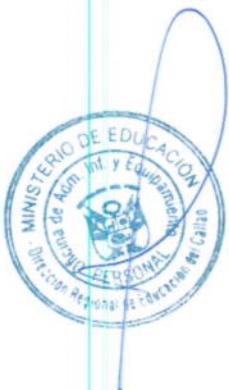
c.- Puntaje de la entrevista personal.- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

7.5. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuará 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 80 puntos.

$$PT = (P1*50\%) + (P2*50\%)$$





EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA CURRICULAR (EC) (SUSTENTADO)	30 PUNTOS	50 PUNTOS	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30 PUNTOS	50 PUNTOS	50%
PUNTAJE TOTAL			100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 60 puntos Puntaje Máximo : 100 puntos			

7.6. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Dirección Regional de Educación del Callao, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al postulante aprobado que quedo en 2do lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico, y en estricto orden de méritos, de no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará 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. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.





- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

8.3. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

8.4. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10 % sobre el puntaje total

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15 % sobre el puntaje total

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación al puntaje total obtenido conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.





- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%

8.5. DE LAS DECISIONES DE LA COMISION

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

8.6. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.





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 TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo: _____
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentos a mí cargo.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

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

Callao, de del 2022

Firma:

D.N.I. / C.E. N°





ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.

Yo.....
 identificado/a con DNI N°, domiciliado en
; al
 amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado,** salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.

Callao,..... de del 2022

Firma:
 D.N.I. / C.E. N°





ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, _____ identificado(a)
con D.N.I N° _____, con domicilio actual de residencia en
_____, Distrito de
_____, Provincia de _____ y Departamento de
_____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
2. Que la **dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Callao,..... de del 2022

Firma:

D.N.I. / C.E. N°





R.M. N° 083-2022-MINEDU

Anexo 1.14.3.7 Supervisores UGEL REGIONES - Pedagogía

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

Nombre del puesto: Supervisores UGEL REGIONES - Pedagogía

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinadores de UGEL REGIONES

fuelle de Financiamiento: RROO RDR OTROS ESPECIFICAR _____

Programa Presupuestal: 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos

Actividad: 5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas

Intervención : Estrategia de Supervisión al Servicio de Gestión Privada de Educación Basica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades relacionadas a la supervisión pedagógica de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con el objetivo de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaborar un plan de trabajo que determine los contenidos mínimos para el cumplimiento de las acciones de supervisión pedagógica a las IIEE Privadas.
- 2.- Planificar y organizar las acciones de supervisión pedagógica a las iiee con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.
- 3.- Ejecutar las acciones de supervisión pedagógica a las iiee privadas conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como las normas que regulan la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.
- 4.- Verificar los instrumentados de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica implementados por las instituciones educativas privadas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5.- Brindar orientación a las IIEE privadas en temas pedagógicos, de acuerdo a la normativa vigente que regula la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.
- 6.- Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión pedagógica a las IIEE Privadas reportadas a los especialistas de DRE/GRE y Minedu
- 7.- Informar a su superior jerárquico sobre la ejecución de las acciones de supervisión pedagógica a las IIEE Privadas, llevadas a cabo semanalmente, en coordinación con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.
- 8.- Brindar asistencia en procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, de acuerdo con su competencia y a lo dispuesto por la DRE.
- 9.- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ministerio de Educación.
- 10.- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas de la UGEL

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad Educativa Local.



FORMACION ACADEMICA

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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

- Egresado
- Bachiller
- Título/Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Titulo profesional en educación

Titulo profesional en educación

Titulo profesional en educación

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No
 ¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

-

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

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

- Curso y/o diplomado, o similares, en procesos de evaluación y/o verificación y/o certificación y/o acreditación de IIEE
- Curso, capacitación, diploma o similares, en entornos virtuales y/o educación a distancia y/o manejo de plataformas educativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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 (Especificar)	X			

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

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Sustentado

si	No



EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado	
Tres (03) años	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia	
Dos (02) años de experiencia como docente capacitador en temas pedagógicos o gestión escolar y/o revisor de instrumentos de gestión	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:	
Un (01) año	
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 checked="" 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?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	Debe tener conocimiento del Currículo Nacional de Educación Básica Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Control, Adaptabilidad, análisis, Trabajo en Equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación del Callao
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta el 31 de mayo de 2022. y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales ni judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901





R.M. N° 083-2022-MINEDU

Anexo 1.14.3.10 Supervisores UGEL REGIONES - Económico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Económico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores de UGEL REGIONES
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR _____
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención :	Estrategia de Supervisión al Servicio de Gestión Privada de Educación Basica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en aspectos vinculados a la materia económica y financiera, con la finalidad, que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Organizar y planificar las acciones de supervisión en aspectos vinculados a la materia económica y financieras en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- 2.- Ejecutar acciones de supervisión, en aspectos vinculados a la materia económica y financiera a las instituciones educativas privadas conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Minedu.
- 3.- Informar a su superior jerárquico de la labor de supervisión en aspectos vinculados a la materia económica y financiera desarrollada periódicamente (semanal y mensual) a las instituciones educativas privadas.
- 4.- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- 5.- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- 6.- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la UGEL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la DRE y la Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACION ACADEMICA

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Economía o contabilidad o Administración

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión de Tesorería, Sistemas de Administrativos relacionados a la materia y otras herramientas de administración financiera.
- Analisis e interpretacion de estados financieros y sus proyecciones.
- Desarrollo y control de la ejecución presupuestal
- Manejo de bases de datos y programas estadísticos

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

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

- Diplomado y/o curso en Finanzas
- Diplomado y/o curso en Presupuesto y/o Planeamiento

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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 (Especificar)	X			

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

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Sustentado

si No



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Tres (03) años

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en análisis e interpretación de estados financieros, presupuesto y otras herramientas de gestión financiera

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

Un (01) año

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

No Aplica

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

x

NO

Anote el sustento: No Aplica**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Control, Adaptabilidad, análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación del Callao
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta el 31 de mayo de 2022, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales ni judiciales No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

