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° 030-2020

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS 2020

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.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector público para el Año Fiscal 2020
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27711 - Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo Nº 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.
- ✓ Resolución de Contraloría N°320-2006 CG Aprueba "Normas Técnicas de Control Interno".
- ✓ Ordenanza Regional N°000001-12 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- ✓ R.M. N° 027-2020-MINEDU – que aprueba la "Norma Técnica: Disposiciones para la Aplicación de la Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".

VISACION OAIVE

IV. PLAZA CAS

La plaza convocada es a requerimiento de la Oficina de Administración, Área de Personal, Tesorería, Abastecimiento y Oficina de Actas y Certificados de la Dirección Regional de Educación del Callao.

ITEM	PLAZAS	OFICINA USUARIA
1	(01) Especialista para el seguimiento y monitoreo del control posterior del sistema nacional de control	Oficina de Administración

2	(06) Técnico Administrativo	(1) Dirección de Gestión Institucional. (1) Oficina de Administración, (1) Oficina de Actas y Certificados (1) Abastecimiento (1) Personal (escalafón) (1) Personal (Planillas)
3	(03) Auxiliar Administrativo	(1) Tesorería (1) Personal (escalafón) (1) Personal (Planillas)
4	(01) Orientador	Abastecimiento
5	(01) Personal de Limpieza	Abastecimiento

V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es a partir de la firma del contrato hasta el al 31 de diciembre del 2020 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	24 y 27 de julio de 2020	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Pública	29 de julio 2020 Al 11 de agosto 2020	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	29 de julio 2020 Al 11 de agosto 2020	Área de Personal
Presentación (**VIRTUAL**) de la Hoja de vida documentada por mesa de partes en el siguiente correo electrónico de la DRE Callao: mesa.partes@drec.edu.pe	12 de agosto 2020 De 8:30 a.m. a 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	13 de agosto 2020 De 8:00 am. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional	13 de agosto 2020 17 :00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Virtual (se comunicara el link con ID y contraseña de la sala en la plataforma ZOOM)	14 de agosto 2020 De 8:30 a.m. a 13:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	14 agosto 2020 17 :00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	**17 de agosto 2020**	**Sede – DREC /**
Suscripción de Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final	Área de Personal

VISACIÓN

(*) 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 Nº1057, modificado por la Ley Nº29849 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 Nº 01)

7.2. DE LA INSCRIPCION.

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.

Señores
Dirección Regional de Educación del Callao
Att: Área de Personal – DREC

Proceso de Selección CAS Nº 030- 2020-DREC

DENOMINACION DEL PUESTO:

NOMBRES :
APELLIDOS :
DNI :
TELEFONO :
CORREO ELECTRONICO :
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:

a) Datos personales.
b) Estudios realizados.
c) Estudios de especialización
d) Certificados y eventos.
e) 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 LA EVALUACION

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de contar con los medios informáticos que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computador, laptop,

tablet o celular) y los aplicativos (correo electrónico, aplicativos Meet, Zoom, o WhatsApp) para el registro de información e interconexión.

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 Contratación Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao tendrá en cuenta dos etapas (EVALUACION CURRICULAR y ENTREVISTA PERSONAL), 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.

VISACION

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.

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

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 Nº 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMETARIAS

8.1. DEL CONCURSO DESIERTO

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 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:

a) Cuando concurran 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
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.

8.5. 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.

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.

Dirección Regional de Educación del Callao VISACION

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 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.

Dirección Regional de Educación del Callao VISACIÓN ORLYF

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 2020

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 2020

VISACION
Dirección Regional de Educación del Callao
OAI y E

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.

VISACION

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

Firma: .....

D.N.I. / C.E. N° .....

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CONTROL POSTERIOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista para el seguimiento y monitoreo del control posterior del sistema nacional de control para la Oficina de Administracion

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento de la DREC

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Publico para el año fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Seis (06) años en el Sector Publico y/o Privado
	Experiencia Laboral Especifica: Cinco (05) años en el Sector Publico, realizando funciones de acuerdo a la convocatoria (Auditoria)
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Profesional (universitario) en contabilidad, derecho, con capacitacion en Control Gubernamental.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados con la contraloría. Cursos de control Gubernamental: Marco General. Control Interno y la Gestión para Resultados Técnicas y procedimiento de Auditoria de Cumplimiento. Sistema de auditoría y control gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento relacionado al Sistema Nacional de Control Conocimiento de Auditoria Gubernamental Conocimiento en Implementacion y seguimiento de recomendaciones y su publicacion en el portal de transparencia Ley del Procedimienbto Administrativo General. Ley del codigo de etica de funciones publicas Manejo de Aplicativos Informaticos, SIAF, Sistemas de control Gubernamental (SGS)-ENC No tener impedimento de contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Monitorear, hacer seguimiento y emitir reporte respecto al estado situacional de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoria a cargo de las areas responsables, para informar el avance de su cumplimiento al organo de control institucional.

b. Realizar seguimiento de los riesgos detectados como resultado de los serivcio de control simultaneo en coordinacion de las distintas unidades organicas para informar el avance de su mitigacion al OCI.

c Monitorear la elaboracion de planes de accion a cargo de los funcionario responsables de implementar las recomendaciones derivadas de los informes de auditoria para informar oportunamente al OCI

d Gestionar con las unidades organicas los requerimiento de informacion efectuados por entidades publicas y/o privadaspara su atencion dentro de los plazos.

e Revisar y evaluar las operaciones o transacciones para determinar si la informacion entregada es correcta y oportuna para la toma de decelsiones y proponer implementación o mejora a los sistemas , funciones que permita elevar la efectividad en la instituciones .

f Recopilar y evaluar datos e informacion relevante a todos los departamentos de la organización para llegar a conclusiones validas y fiables sobre su funcionamiento, a partir delos metodos politicos, procesos.

g Proponer alternativas factibles para alcanzar los objetivos estrategicos de la organización

h Elaborar informes, memorandum y otra documentacion de comunicación externa a diferentes entidades.

i Elaborar informes mensuales a jefatura de administracion dando cuenta de avances dificultades y sugerencias.

j Otras Funciones que sea Encargadas por el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la firma de contrato** Término: 31 de diciembre del 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

Dirección Regional de Educación del Callao VISACION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

DREC
Dirección Regional de Educación del Callao

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO.

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Tecnico Administrativo para la Oficina de Administración

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto Anual de Gastos del Sector Público para el año fiscal 2020.
b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada
Experiencia Específica	Experiencia laboral especifica: mínima de uno (01) año en el sector público, en temas relacionados a la convocatoria, dentro del cual minimo 03 meses como auxilar administrativo en el area de tesorería
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Profesional Tecnico (titulado) en la carrera de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados a la administracion publica Capacitaciones en Aspecto Generales de la Gestión Publica/ Contraciones con el estado Capacitación/ curso en Etica e integridad en la Gestión Educativa. Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (INDISPENSABLE) minimo 150hrs Capacitación como Asistente de Planillas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatorias. Conocimiento de ofimática (word, excel empresarial) Redacción de diferentes documentos.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.

VISACION OAIYE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar atención y orientacion al publico en general, sobre los tramites administrativos de la Sede.

b. Apoyar en la recepcion, registro, clasificación y distribucion de los documentos que ingresan a la oficina

c. Recepcionar, verificar y dar tramite a los expedientes presentados por los usuarios y las oficinas a fin de generar informes de conformidad y atender los requerimientos de los interesados

d. Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos, en cumplimientos de las actividades administrativas.

e. Coordinar y verificar las ordenes de pago de locadores, servicios basicos de la DREC.

f. Verificar la elaboracion de los Comprobantes de Pago de las Ordenes de Compra, servicios y planillas.giro.

g. Apoyo en la elaboracion de documentación para el despacho y firma (redactar informes, memorandum, cartas oficios), según las indicaciones de la jefatura inmediata para las diferentes oficinas y/o entidades

h. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la firma del contrato** Término: 31 de diciembre 2020 y pueden ser renovados en funcion a necesidades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - OFICINA DE INFORMATICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Tecnico Administrativo en Informatica

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional - Informatica de la DREC

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Publico para el año fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	**Experiencia General:** Minima de Tres (03) años en la administración publicas y/o privado, en el area de sistemas.
	Experiencia Específica: Minima de dos (02) años en el sector publico en temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientacion a resultados, capacidad de analisis y sintesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Universitario y/o Bachiller en Ingenieria de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/cursos en temas relacionados a la convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	conocimiento de sistemas operativos de redes Conocimiento de CCNA. Estudios de software de ofimatica Diplomado en Gestión y Administración Publica. Conocimieno en PMBOK. Análisis y diseño de sistemas; lenguajes de programación (php, java, net, codeigniter)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar documentos (oficios, informe y otros) relacionados con las labores a desempeñar

b. Dar soporte tecnico a los trabajadores de la institución y del PELA que requieren de los servicios de la oficina

c Realizar las publicaciones de documentos en el portal de Web

d Brindar mantenimiento y soporte a los sistemas informaticos y aplicaciones con los que cuenta la institucion SEDE DREC

e Apoyar en el mantenimiento de los equipos de computos e impresoras de la Sede Institucional.

f. Diseñar, desarrollar interfaces y/o software , necesario para el registro y consolidacion de informacion

g. Responder por el inventario delos equipos, herramientas de trabajo.

h Apoyar en la realización del POI

i Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del jefe encargado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la firma de contrato** Término: 31 de diciembre del 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

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

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Actas y Certificados de la DREC

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Publico para el año fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	**Experiencia General:** Minimo Tres (03) años en el sector público y/o privado **Experiencia Minima:** Dos (02) años en el sector público en temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientacion a resultados, capacidad de analisis y sintesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Universitario y/o Tecnico en Ingenieria de Sistemas, Computación e Informatica y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de archivo y/o Gestión documental
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en manejo transparente de la información y registro del acervo documentario. Conocimiento de normatividad procesos e instrumentos de gestión documental Conocimiento en manejo de habilidades comunicativas Conocimiento de ofimática nivel Intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, verificar y dar tramite a los expedientes presentados por los usuarios, contrastando la información de los archivos oficiales custodiados por la DRE CALLAO y el sistema de la información de apoyo a la Gestión de la Institución Educativa, a fin de generar informes de conformidad y atender los requerimientos de los interesados

b. Realizar el ordenamiento y selección de documentos (registros de matriculas, actas, título, etc)

c Realizar la digitalización de los registros de matriculas, actas , titulos,etc.

d Verificar y entregar los certificados de estudios de educación básica regular, básica alternativa, educación básica especial, educación técnica productiva, para dar respuesta a la solicitud de los usuarios.

e Verificar y entregar los certificados de Estudios para cursar estudios en el exterior y para postular a la Instituciones de Educación Superior, Universitaria y no Universitaria.

f Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe Inmediato

g Otros que se le designe dentro de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: ~~A partir de la firma de contrato~~ Término: 31 de diciembre del 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

DREC
Dirección Regional de Educación del Callao

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO-ALMACEN DE LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante
Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) tecnico Administrativo en Almacén

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Area de Abastecimiento - Almacén

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Personal

1.5. Base legal

a. D.U. N° 014 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Dirección Regional de Educación del Callao
VISACION
OAT - E

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia minima seis (6) años en el sector publico y/o privado
Experiencia Especifica	Experiencia minima: cinco (5) años de experiencia como minimo en el sector publico
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis, Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración o Economia

Cursos y/o estudios de especialización	Curso De Manejo De Almacenes, Sistema Integrado De Gestión Administrativa - SIGA y capacitaciones en diversas ramas administrativas y logisticas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión para una correcta distribución de los materiales de oficina que adquiere la DREC y para el buen funcionamiento de sus áreas y programas Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Registrar en el SIGA los materiales educativos recibidios del Ministerio de Educación, previa formulación de la nota de entrada de Almacén (NEA)y verificar su ingreso y cuenta contable

b. Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.

c. Registrar el ingreso en el SIGA de los materiales educativos recibidos del ministerio de Educación para los tres niveles de EBR y de otros bienes a distribuirse

d. Prepara las precosas y controlar la distribución por los materiales educativos adicionales y formatos Técnico - pedagógicos que requierean los directores de los Centros educativos de nuestra juridiscción

f Otros que le encargue el jefe de la oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la Firma** Término: 31 de diciembre de 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal y deacuerdo a la disponibilidad presupestarias
Remuneración mensual	S/.2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

DREC
Dirección Regional de Educación del Callao

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON- PERSONAL DE LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Tecnico Administrativo para el Equipo de Escalafón

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal - Escalafón

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. ~~DU N°014-2020 Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020~~

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	05 años de experiencia en Institucion Publicas o Privadas
Experiencia Específica	03 años en el sector publico en el cargo o similares a la convocatoria
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o profesional tecnico (titulado) en Computacion e informatica, Ingenieria Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación (ofimática) Curso de Documentación y Archivo Curso en Administración Documentaria Capacitaciones en Liderazgo Conocimiento en Sistema de Tramite Documentario y Archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley N°27444 Ley De Procedimientos Administrativo General Conocimiento del Sistema LEGIX Conocimiento de la Ley 29944 Ley De Reforma Magisterial y Su Reglamento Aprobado El D.S. N°004-2013-ED Manejo de Aplicativos Informáticos. No Tener Impedimento de Contratar con El Estado. Conocimiento en Redaccion de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaboración de Informes tecnicos, Memorándums.

b. Elaboracion de Informes de Ceses a solicitud y de acuerdo a la Ley

c. Elaboracion de Informes escalafonarios de licencias bajo los parametros de la Ley 29944 Ley de Reforma Magisteri

d. Elaboración de Informes Escalafonarios a través del SISTEMA LEGIX (previa verificación de Licencias)

e. Actualización del Legajo del Personal Docente, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo.

f Elaboracion de Informes de Ceses de Personal Docente Auxiliares y Administrativos

g Atención y Orientación Al Publico, con Referencia al Estado Situacional de su Legajo Personal

h Otras Funciones que sea Encargadas por el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	**Inicio: A partir de la firma del Contrato** Término: 31 de diciembre de 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/.2,300 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES DE LA DRE CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para el Equipo de Planillas y Pensiones - Personal de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo de Planillas y Pensiones - Personal

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. Decreto de Urgencia N°014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público para el año fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	03 años de experiencia general en el Sector Público y privado
Experiencia Específica	01 año en el Sector Público en temas relacionados a la convocatoria
Competencias	Dinámico, ordenado , responsable, proactivo , capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller (Universitario) en contabilidad, Administracion, Economia y afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Excel nivel intermedio, SIAF, PDT y Legislacion tributaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Computación Manejo en el SIAF nivel basico Manejo de Programa de Declaracion Telematica y tramites con SUNAT. Manejo de la AFPnet y coordinacion con las AFP's corespondientes. Conocimiento de diversas leyes relacionados con Personal Educación. No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atención presencial y telefónica a usuarios.
b. Tramitación de Expedientes.
c. Manejar el Sistema de Tramite Documentario DREC, PDT, AFPnet, SUNAT.
d. Realizar las declaraciones, informar y realizar las declaraciones corespondientes ante la SUNAT, AFP's, o entidades competentes.
e. Elaborar Oficios, Cartas, Expedientes que ayuden a la docuemntacion de la informacion.
f. Alta de trabajadores, elaboracion de ticket de AFP.
g. Otras funciones asignadas por el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la firma del Contrato** Término: 31 de diciembre 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/.2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADIMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para el Area de Tesorería - Administracion

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Tesoreria

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. D.U. N° 014 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Seis (06) años de experiencia laboral en el sector publico y/o privado
Experiencia Específica	Cinco (05) años de experiencia como minimo en el sector publico en el Area de Tesoreria
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis, Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de las carreras de Administracion, Contabilidad o Economia.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación Gestión Financiera y Gubernamental (1200 horas) Gestion Pública Municipal y Regional Especializacion en Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF-SP (120 horas) Curso de Sistema Integral de Gestion Administrativa SIAF, SIGA-SNIP (150 horas) Certificado cumbre Latinoamericana de comunicacion Gubernamental,
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Integrado de Administacion Financiera Sistema Nacional de Tesoreria Publica Ofimatica, Excel, Word a nivel Intermedio Giros y transferencias

VISACION Dirección Regional de Educación del Callao OAI y E

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Giro en el SIAF-SP para el pago de Locadores de la Sede DREC, Servicios Basicos y Caja Chica del IST SIMON BOLIVAR y ISPEE MARIA MADRE.

b. Giro en el SIAF-SP para el Pago de Proveedores de las Ordenes de Compras y Servicios.

c. Giro en el SIAF-SP para el Pago de Servicios Basicos de SEDAPAL, ENEL y TELEFONICA.

d. Giros en el SIAF-SP para el pago de las Planillas de Movilidad de PRONOEI, DEVIDA y DGP.

e. Emision de Detracciones y Retenciones en la Sunat

f. Verificacion de aprobacion de pago para el giro de cheque, carta orden, transferencia electronica a traves del SIAF-SP del Ministerio de Economia y Finanzas.

g Imprimir Comprobantes de Pago de las Ordenes de Compra, servicios y planillas con los documentos que sustenten su giro.

h Elaborar el listado de Retenciones de 4ta categoria (locadores)

i Mantener actualizado, archivado y correlativamente los comprobantes de Pago.

j Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato bajo responsabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la firma del Contrato** Término: 31 de diciembre de 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/.1,850.00 (Un mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

Dirección Regional de Educación del Callao VISACION D.I.Y.E.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

Dirección Regional de Educación del Callao

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON- PERSONAL DE LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para el Equipo de Escalafón

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal - Escalafón

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. DU N°014-2020 Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público Para el año fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia Generak: 2 años de experiencia en Institucion Publicas o Privadas
Experiencia Específica	Experiencia Especifica: minimo 01 año en el sector publico en el cargo o similares a la convocatoria
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado, Estudios concluidos (universitario, tecnico) en Ingenieria de Sistemas, Computacion e informatica, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación (ofimática) Cursos relacionados con Recursos Humanos Conocimiento en Sistema de Tramite Documentario y Archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley N°27444 Ley De Procedimientos Administrativo General Manejo y uso del Sistema LEGIX Conocimiento de la Ley 29944 Ley De Reforma Magisterial y Su Reglamento Aprobado El D.S. N°004-2013-ED Manejo de Aplicativos Informáticos. No Tener Impedimento de Contratar con El Estado. Conocimiento en Redaccion de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaboración de Informes, Memorándums.

b. Derivacion de documentacion Externa y/o Interna a las Intituciones, Oficinas o Areas corresondientes

c. Actualizacion y archivo del acervo documentario

d. Apoyar en la Elaboración de Informes Escalafonarios a través del SISTEMA LEGIX (previa verificación de Licencias)

e. Apoyar en la Actualización del Legajo del Personal Docente, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo.

f Apoyar en la elaboracion de Informes de Ceses de Personal Docente Auxiliares y Administrativos

g Atención y Orientación Al Publico, con Referencia al Estado Situacional de su Legajo Personal

h Otras Funciones que sea Encargadas por el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la firma del Contrato** Término: 31 de diciembre de 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/.1,850 (Un mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) AUXILAR ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES DE LA DRE CALLAO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para el Equipo de Planillas y Pensiones - Personal de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo de Planillas y Pensiones - Personal

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. Decreto de Urgencia N°014-2019, que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público para el año fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	01 año de experiencia general en el Sector Público y privado
Experiencia Específica	06 meses en el Sector Público en temas relacionados a la convocatoria
Competencias	Dinámico, ordenado , responsable, proactivo , capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o bachiller, estudios concluidos en Administración, Contabilidad, Economia y afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Excel Computación Manejo de aplicativos informáticos. Conocimiento de diversas leyes relacionados con el sector Educación. No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atención presencial y telefónica a usuarios.
b. Tramitación de Expedientes.
c. Manejar el Sistema de Tramite Documentario DREC.
d. Realizar Cartas para enviarle al Personal sobre su cese por Límite de edad.
e. Elaborar proyectos de Resoluciones de Ceses, Reprogramaciones de cheques y reconocimientos de beneficios que no se reconocieron al momento del cese.
f. Apoyo de elaboración de informes técnicos de pensiones para ser enviados a la Oficina de Normalización Previsional.
g. Realizar Boletas CAS.
k. Otras funciones asignadas por el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la firma del Contrato** Término: 31 de diciembre 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/.1,850.00 (Un Mil Ochocientos cincuenta- con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

Dirección Regional de Educación del Callao

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTADOR DE LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Persona para la implementación del servicio de orientación y control de la sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de administración - abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. D.U. N° 014 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia minima seis (6) años en el sector publico y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia minima: cinco (5) años de experiencia como minimo en el sector publico, en temas relacionados con orientación
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	secundaria completa (certificado)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso gestión del riesgo de desastre (200hrs) Instalación y Mantenimiento de camaras de Video vigilancua y Seguridad (50hrs) minimo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de prácticas de buen trato y atención a personas Conocimiento de Computación a nivel de usuario. Conocimiento en primeros Auxilios Conocimiento en Defensa personal No tener impedimento para contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientar al trabajador y/o usuario, la ubicación de las oficinas, para la orientación de sus trámites

b. Mantener la puerta metálica cerrada en forma permanente a excepción de emergencias

c. Controlar y vigilar el ingreso de los trabajadores y personal usuario que acuden a la DREC

d. Anotar en el cuadro de ocurrencias el traslado o ingreso de los bienes patrimoniales Revisar y verificar los paquetes bolsas, maletines que ingresen al local los tranbajadores y usuarios

e. no permitir la presencia de vendedores ambulantes en el ambito externode la sede

f otras funciones inherentes a su cargo y a las disposiciones de la jefatura de abastecimiento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la Firma** Término: 31 de diciembre de 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal y deacuerdo a la disponibilidad presupestarias
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

Dirección Regional de Educación Callao
VISACION
OAJ y E

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL De SERVICIO DE LA DREC

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Personal de Servicio

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Abastecimiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. D.U. N° 014 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020

b. Ley N° 29849, que establece la eliminación prograsiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	experiencia minima uno (1) año en el sector publico y/o privado
Experiencia Específica	experiencia uno (1) año en el sector privado o publico en temas realcionados a la convocatoria
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis, Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio Nivel Secundario Concluido
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación Primeros Auxilios (80 horas) Certificación en Limpieza, desinfección y Bioseguridad (230 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Primeros Auxilios Conocimientos en desinfección de ambientes y Bioseguridad No tener impedimento para contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Servicio de limpieza en la Sede institucional. DRE Callao

b. Apoyo en Servicios de mantenimiento de las diferentes oficinas de la DREC, cuando lo requieren

c. Arreglar y conversar los jardines internos y externos.

d. Apoyar trabajos de almacen, embalale.

e. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: **A partir de la Firma** Término: 31 de diciembre de 2020 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal y deacuerdo a la disponibilidad presupestarias
Remuneración mensual	S/.1,850.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas

VISACION