



**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° 017-2022-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.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.





#### IV. PLAZA CAS

La plaza convocada es a requerimiento de la Oficina Del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

| ITEM | PLAZAS   | OFICINA USUARIA  | CÓDIGO AIRHSP |
|------|--|------------------|---------------|
| 1    | (01) Técnico Administrativo responsable de control de Asistencia | Área de Personal | 000659        |

#### V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato será conforme a lo señalado en los Términos de Referencia.

##### 5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                                    | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria  | 07 y 08 de junio 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 <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases                                 | 09 de junio 2022<br>Al 22 de junio 2022       | Área de Personal<br>Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |   |
| Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a>  | 09 de junio 2022<br>Al 22 de junio 2022       | Área de Personal  |
| Presentación del curriculum vitae ( <b>documentado</b> ) es a través de la Oficina de Mesa de Partes de forma <b>PRESENCIAL</b> en la siguiente dirección: Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao | 23 de junio 2022<br>De 8:30 a.m. a 16:30 p.m. | Oficina de Trámite Documentario   |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)   | 27 de junio 2022                              | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida (currículo vitae) en el portal Institucional: <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a>   | 27 de junio 2022<br>a partir de las 4:00 p.m. | Área de Personal  |
| <b>Entrevista Virtual</b> (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 junio 2022<br>De 8:30 a.m. a 12:00 p.m. | Comité Evaluador CAS  |
| Publicación de resultado final en el portal Institucional  | 28 junio 2022<br>a partir de las 01:00 p.m.   | Área de Personal  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |   |
| Inicio de Labores<br>Suscripción de Contrato (**)  | El 30 de junio de 2022 (*)                    | Sede – DREC /<br>Área de Personal   |
| Fin de Labores   | 31 de julio 2022                              |   |

(\*) 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

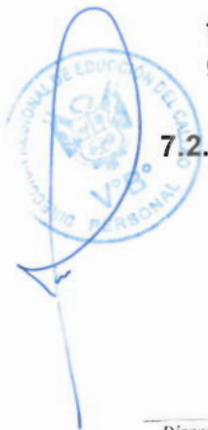
Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849 Contratación Administrativos de Servicios en Dirección Regional de Educación del Callao.

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

**Proceso de Selección CAS N° 017- 2022-DREC**

**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 currículum vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
  - Formación Académica
  - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
  - Experiencia General
- La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 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 breveté 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 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 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%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                |                | <b>100%</b> |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio : 60 puntos<br>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 y concluye del 31 de diciembre 2022.

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 declarara desierto el concurso público por las siguientes causales:

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

### 8.2. 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 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.





### 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" – REDERECEI (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

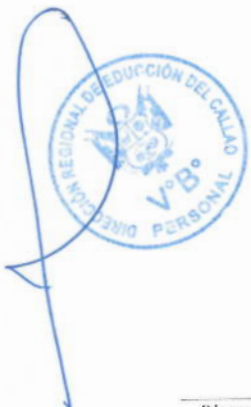
Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a)  
con D.N.I N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual de residencia en  
\_\_\_\_\_, Distrito de  
\_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de  
\_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

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° .....



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL AREA DE PERSONAL 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) Tecnico Administrativo responsable del Control de Asistencia del Area de Personal de la Dre Callao

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Area de Personal

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

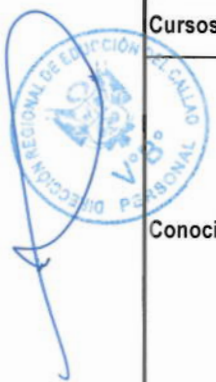
Área de Personal

**1.5. Base legal**

- a. Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- b. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva 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  |
|---|--|
| <b>Experiencia General</b>  | Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector publico o privado, en areas administrativas.   |
| <b>Experiencia Especifica</b>                                     | Experiencia Especifica: Uno (01) año en el sector público, durante el periodo 2021, en temas relacionados a la convocatoria.   |
| <b>Competencias</b>   | Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título Universitario y/o Técnico en: Administración, Computación e Informática, Administracion de Personal.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Gestión Publica, Capacitaciones en temas relacionados al Area de Recursos Humanos y/o en temas relacionados al cargo al que postula  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Ley del Procedimiento Administrativo General ( Ley N° 27444)<br>Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones<br>Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.<br>Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento y Modificaciones.<br>Ley N° 27815 Ley del Código de Etica de la Funcion Publica.<br>Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento.<br>Ofimatica a Nivel Intermedio (especialmente en manejo de Base de Datos y formulas de Excel). |



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y Orientación al Público usuario.
- b. Mantener Actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de la DREC
- c. Registrar y Controlar el uso efectivo de vacaciones del personal directivo designado y encargado en las diferentes Instituciones Educativas del Callao, así como del personal que labora en la Sede Administrativa DRE CALLAO.
- d. Elaborar Resolución de vacaciones de personal administrativo de la SEDE DRE CALLAO y de los Directores de la IIEE del ambito del Callao.
- e. Elaborar informes mensuales a la Jefatura del Area de Personal, Oficina de Planillas Activo sobre los descuentos por inasistencia del personal CAP, CAS, PRACTICANTES de la DRE CALLAO.  
Consolidar, evaluar y reportar a las areas pertinentes (Planillas Activos, COPROA, SECRETARIA TECNICA, ORGANO DE CONTROL INTERNO) de la DREC, la OMISIÓN del consolidado de asistencia y permanencia de los Directores de las Instituciones Educativas de la DRE CALLAO.
- f. Llevar el control general de las solicitudes y otorgamiento de vacaciones de Directores (DESIGNADOS Y ENCARGADOS) de las IIEE del Callao.
- g. Redacción de Informes, Oficios y Cartas, brindando respuesta a los usuarios, entidades públicas o privadas según sea el caso.
- h. Control y ubicación del personal que realiza sus practicas Pre Profesionales y Profesionales en la Sede DREC.
- i. Otras actividades, que el jefe inmediato indique, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO<br>Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio: A Partir de la firma del Contrato.</b><br><b>Término: 31 de Julio de 2022</b>  |
| Remuneración mensual                      | S/2,500.00 ( Dos Mil Quinientos 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  |

