



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° 046-2022-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 De Área de Personal para la atención de las IE, Oficina de Tramite Documentario, Actas y Certificados, Oficina de Administración, dirección de Gestión Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas y Pensiones, Bienestar Social, Oficina de Secretaria Tecnica de la Dirección Regional de Educación del Callao.

ITEM	CANTIDAD DE PLAZAS	PLAZAS	OFICINA USUARIA	CÓDIGO AIRHSP
1	1	PROFESOR DE AULA (NIVEL INICIAL)	ÁREA DE PERSONAL	001023
2	2	PROFESOR DE AULA (NIVEL PRIMARIA)	ÁREA DE PERSONAL	001035, 001036
3	1	PROFESOR MATEMATICA - NIVEL SECUNDARIA	ÁREA DE PERSONAL	001037
4	2	PROFESOR COMUNICACIÓN - NIVEL SECUNDARIA	ÁREA DE PERSONAL	001038, 001039
6	1	PROFESOR DE ARTE - NIVEL SECUNDARIA	ÁREA DE PERSONAL	001040
7	1	PROFESOR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ÁREA DE PERSONAL	001041
8	1	PROFESOR AUXILIAR A TIEMPO PARCIAL DE RELIGION Y SOCIALES - NIVEL SECUNDARIA	ÁREA DE PERSONAL	001042
9	1	PROFESOR AUXILIAR A TIEMPO PARCIAL DE RELIGIÓN - NIVEL SECUNDARIA	ÁREA DE PERSONAL	001043
10	1	PROFESOR AUXILIAR A TIEMPO PARCIAL DE EPT DISEÑO INDUSTRIAL - NIVEL SECUNDARIA	ÁREA DE PERSONAL	001044
11	9	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	ÁREA DE PERSONAL	001045, 001046, 001047, 001048, 001049, 001050, 001051, 001052, 001053
12	1	AUXILIAR DE EDUCACION (NIVEL INICIAL)	ÁREA DE PERSONAL	001024
13	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	OTD	001025, 001026
14	1	TECNICO ADMINISTRATIVO NOTIFICADOR	OTD	001027
15	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OTD	001028, 001029, 001030
16	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ACTAS Y CERTIFICADOS	001031
17	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OCI	001032
18	4	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	ADMINISTRACION	001033, 001034, 01053, 001054





19	4	AUXILIAR PARA SERVICIO DE ORIENTACION Y PORTERIA	ADMINISTRACION	001056, 001057, 001058, 001059
20	3	TECNICO ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA	ADMINISTRACION	001060, 001061, 001062
21	2	CHOFER	ADMINISTRACION	001063, 001064
22	1	JARDINERO	ADMINISTRACION	001062
23	1	ABOGADO	PERSONAL	001066
24	1	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACION	DGI	001067
25	1	TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION	DGI	001068
26	1	ABOGADO	DGI	001069
27	2	PSICOLOGOS PARA EL PROGRAMA ITINERANTE (PSICOBUS)	DGI	001070, 001071
28	1	OFICINISTA	DGP	001072
29	1	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	DGP	001073
30	1	ABOGADO	OAL	01074
31	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	OAL	001075
32	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OAL	001076, 001077
33	3	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	ESCALAFON	001078, 001079, 001080
34	2	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS CESANTE	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	001081, 001082
35	2	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS ACTIVO	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES	001091, 001092
36	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES (SENTENCIAS JUDICIALES)	001083, 001084
37	1	CONTADOR	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES (SENTENCIAS JUDICIALES)	001085
38	1	OFICINISTA	EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES (SENTENCIAS JUDICIALES)	001086





39	1	MEDICO	BBSS	001087
40	2	ABOGADO	COPROA Y SECRETARIA SERVIR	001088, 001089
41	1	SECRETARIA	COPROA Y SECRETARIA SERVIR	001090

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	14 y 17 de octubre de 2022	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR – Pública http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases	18 de octubre 2022 Al 02 de noviembre 2022	Área de Personal Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos www.drec.gob.pe	18 de octubre 2022 Al 02 de noviembre 2022	Área de Personal
Presentación del curriculum vitae (documentado) es a través de la Oficina de Mesa de Partes de forma PRESENCIAL en la siguiente dirección: Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	03 de noviembre 2022 De 8:30 a.m. a 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)	04 de noviembre 2022	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida (currículo vitae) en el portal Institucional: www.drec.gob.pe	07 de noviembre 2022 a partir de las 4:00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Virtual (Entrevista Personal no presencial), se realizara mediante el uso de canales virtuales, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular.	08 de noviembre 2022 De 8:30 a.m. a 05:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	09 noviembre 2022 a partir de las 04:00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	10 de noviembre 2022	Sede – DREC /
Suscripción de Contrato (**)	El 10 de noviembre de 2022 (*)	Área de Personal

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





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

VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:

6.1. INTEGRANTES

El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por tres (03) funcionarios y (01) Representante de la UGEL/DRE que se encargarán de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.

6.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.
2. Elaborar el acta de instalación de la comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
3. Evaluar y calificar el curriculum 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° 046- 2022-DREC

DENOMINACION DEL PUESTO/CARGO Y OFICINA USUARIA: _____

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 borradores 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 brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

- b.- Criterio de descalificación.- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal.- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

7.5. DE LA ADJUDICACION





La adjudicación de las plazas se 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%
PUNTAJE TOTAL			100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 60 puntos Puntaje Máximo : 100 puntos			

7.6. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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





- 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

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" – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentos a mí cargo.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

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

Callao, de del 2022

Firma:

D.N.I. / C.E. N°





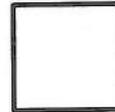
ANEXO N° 02

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

Yo.....
identificado/a con DNI N° domiciliado en al
amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º 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:

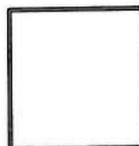
1. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
2. Que la **dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.**

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) PROFESOR DE NIVEL INICIAL PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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) Profesor de nivel inicial para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área 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. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. 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.
- f. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación en el nivel Inicial (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título pedagógico o Licenciado en Educación Inicial y/o b) Título de Profesor o Licenciado en Educación y Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos en el nivel inicial, ofimática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 de 2022.
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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE DOS (02) PROFESORES DE NIVEL PRIMARIA PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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 dos (02) Profesores de nivel primaria para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área 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. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. 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.
- f. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación en el nivel Primaria (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título pedagógico o Licenciado en Educación Primaria y/o b) Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación Primaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, ofimática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 2022.
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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNO (01) PROFESOR DE NIVEL SECUNDARIA (ESPECIALIDAD: ARTE Y CULTURA) PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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 uno (01) Profesor de nivel secundaria, Especialidad: Arte y Cultura para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones educativas de la jurisdicción del Callao.

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° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación como profesor de Arte y Cultura (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título de profesor en Educación o título de profesor en Educación Secundaria o Licenciado en Educación o Licenciado en Educación secundaria con especialidad en: Educación Artística, o Educación por el Arte, o Arte, o similares b) Título de profesor con segunda especialidad profesional en educación artística, o educación por el arte, o Arte, o similares c) Grado de Bachiller de Universidad o Escuela Superior de Formación Artística en: Educación Artística, Educación por el Arte.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, ofimática, y/o en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 de 2022.
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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNO (01) PROFESOR DE NIVEL SECUNDARIA (ESPECIALIDAD: MATEMATICA) PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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 uno (01) Profesor de nivel secundaria, Especialidad: Matemática, para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones educativas de la jurisdicción del Callao.

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° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación como profesor de Matemática (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título de profesor o Licenciado en Educación con especialidad en: Matemática, o Matemática y Física o Matemática e Informática, o Matemática física e informática, o Ciencias Matemáticas e Informática, similares. b) Título de segunda especialidad profesional en educación, en alguna especialidad señalada en el literal a)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, informática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 de 2022.
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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE DOS (02) PROFESORES DE NIVEL SECUNDARIA (ESPECIALIDAD: COMUNICACIÓN PARA LA IE DE LA JURISDICCIÓN 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 dos (02) Profesores de nivel secundaria, Especialidad: Comunicación para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones educativas de la jurisdicción del Callao.

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° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación como profesor de Comunicación (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título de profesor o Licenciado en Educación con especialidad en: Lengua y Literatura, o Comunicación, o Lingüística y Literatura, o Lengua y Literatura y comunicación, o comunicación y Lenguaje, o Lengua Castellano, Lengua Española. b) Título de segunda especialidad profesional en educación, en alguna especialidad señalada en el literal a).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, ofimática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 de 2022.
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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNO (01) PROFESOR DE NIVEL SECUNDARIA (ESPECIALIDAD: CIENCIA Y TECNOLOGIA) PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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 uno (01) Profesor de nivel secundaria, Especialidad: Ciencia y Tecnología para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones educativas de la jurisdicción del Callao.

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° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación como profesor de Ciencia y Tecnología (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título de profesor o Licenciado en Educación con especialidad en: Ciencia, Tecnología y ambiente, o b) Ciencias Naturales, Biología, Física y Química, Ciencias Naturales y Ecología, Desarrollo ambiental, Física y Matemática, Física, Química y Biología
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, informática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 de 2022.
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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR DE EDUCACION - NIVEL INICIAL PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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 de Educación - nivel inicial para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Institución Educativa de la jurisdicción del Callao

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. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. 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.
- f. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como auxiliar de Educación en el nivel Inicial (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título pedagógico o Licenciado en Educación Inicial y/o b) haber culminado VI ciclo de estudios pedagógicos o el sexto ciclo de estudios universitarios en educación inicial
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en Desarrollo infantil temprano, Características de la evolución de infantes de 0 hasta los 5 años, La acción independiente y juego como estrategia para el aprendizaje de los niños, temas pedagógicos en el nivel inicial, ofimática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Orientación de la educación inicial, conocimiento de niño-niña, principios que rigen la acción docente. La atención como una oportunidad para el aprendizaje de los niños. Las interrelaciones efectivas para la evolución y aprendizajes de los niños. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Colaborar con el equipo pedagógico y participar en las acciones educativas.
- b. Permanentemente vigilar a los estudiantes en las clases como el en recreo y en los diversos espacios de la IE como áreas deportivas , laboratorios, servicios higienicos, talleres entre otros
- c. Asesorar a los padres sobre las tareas y educación de los niños.
- d. Intervenir para que los niños se integren y se adapten socialmente, procurando un buen ambiente que favorezca el desarrollo de los mismos.
- e. Estar atentos a la salud e higiene del estudiante, asi como la conservación de materiales, muebles y equipos
- f. Participar en la **elaboración de material didáctico y formativo de los estudiantes.**
- g. 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 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 2022.
Remuneración mensual	S/. 1,430.00 (Un Mil Cuatrocientos Treinta 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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE NUEVE (09) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LAS IE DE LA JURISDICCION 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 nueve (09) Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la DRE Callao.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: no menor de dos (02) años en el Sector Público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica: mínima de uno (01) año en el sector públicos, en temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Capacidad de Organización, eficiencia y eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (certificado de estudio visado)
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, gasfitería, carpintería y/o otras relacionadas, afines al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gasfitería, carpintería, y manejo de artículos de limpieza No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad en las instalaciones de la IE
- b. Apoyar en Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- c. Ayudar en la confección e instalación de decoraciones escenográficos.
- d. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- e. Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen De la IE
- f. Apoyar en labores de consejería, guardianía y seguridad.
- g. 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 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 de 2022.
Remuneración mensual	S/ 2,049.00 (Dos Mil Cuarenta y Nueve 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 30 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNO (01) PROFESOR A TIEMPO PARCIAL DE LA ESPECIALIDAD: EDUCACION RELIGIOSA Y SOCIALES) PARA LA I.E. DE LA JURISDICCION 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 uno (01) Profesor a tiempo parcial de la especialidad: Educación Religiosa y Sociales para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones educativas de la jurisdicción del Callao.

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° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación como profesor de Educación Religiosa, Ciencias Sociales (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título de profesor o Licenciado en Educación con especialidad en: Educación Religiosa, o Religión, o Ciencias Religiosas, o Similares y Ciencias Sociales o Ciencias Sociales Historia o Ciencias Sociales Geografía o Filosofía y Ciencias Sociales o similares En todos los casos además deberán contar necesariamente con el visto bueno de la ODEC de su jurisdicción.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, ofimática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 2022.
Remuneración mensual	S/584.00 (Quinientos Ochenta y Cuatro 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 07 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNO (01) PROFESOR A TIEMPO PARCIAL DE LA ESPECIALIDAD: EDUCACION RELIGIOSA - NIVEL SECUNDARIA PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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 uno (01) Profesor a tiempo parcial de la especialidad de Educación Religiosa - nivel secundaria para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones educativas de la jurisdicción del Callao.

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° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación como profesor de Educación Religiosa (Sector Público o Privado)
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título de profesor o Licenciado en Educación con especialidad en: Educación Religiosa, o Religión, o Ciencias Religiosas, o Similares. b) Título en Educación en cualquier nivel o modalidad, y, además, acreditación de estudios en una Escuela Superior de Educación Religiosa – ESER. c) Título de Segunda Especialidad en Educación Religiosa. En todos los casos además deberán contar necesariamente con el visto bueno de la ODEC de su jurisdicción.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, ofimática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 2022.
Remuneración mensual	S/ 667.00 (Seiscientos sesenta y siete 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 08 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNO (01) PROFESOR A TIEMPO PARCIAL DE LA ESPECIALIDAD: EPT DISEÑO INDUSTRIAL - NIVEL SECUNDARIA PARA LA IE DE LA JURISDICCION 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 uno (01) Profesor a tiempo parcial de la especialidad de: EPT: Diseño Industrial para la I.E. de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituciones educativas de la jurisdicción del Callao.

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° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector educativo público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: (01 año) lectivo como docente de Educación en: Educación para el Trabajo (Sector Público o Privado) en Diseño Industrial.
Competencias	Responsabilidad, Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Profesor o Licenciado en Educación, Educación Secundaria y/o Título Profesional Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Diseño industrial o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización en temas pedagógicos, ofimática, y/o otros en temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conoce y comprende las características y necesidades educativas en el ámbito de su intervención. Conocimiento sobre procesos de planificación curricular (programación, implementación, ejecución y evaluación de los aprendizajes). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- c. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- d. 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 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 de 2022.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil 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 12 horas DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO 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 dos (02) Tecnicos Administrativos para la Oficina de Tramite Documentario de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tramite Documentario

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
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 01 años en el Sector Público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: Mínimo uno (01) año en el sector público y/o privado en atención al público, trámite documentario, transparencia y/o otras relacionadas al cargo al que postula.
Competencias	Pro activo, iniciativa propia, orden y organización preparado para la solución de conflictos, dedicación a tiempo completo. No tener impedimento para contratar con el estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico y/o estudiante de los últimos ciclos (universitario) en las carreras de: administración, contabilidad, educación, computación e informática, medicina, archivo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática, Gestión Pública, Gestión Documental y Archivística, administración, y/o en temas relacionados al cargo al que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Sistemas de Trámite Documentario. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos , Gestión Pública Redacción de informes y memorandum Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Aprobado con DS 004-2019-JUS. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificación, seguimiento, derivación y archivamiento físico (antecedentes) y virtual de los expedientes derivados a la oficina de la DREC
- b. Atender, evaluar y orientar al usuario respecto a los tramites, solicitudes de información y procesamiento de la documentación en el marco de brindar información a los usuarios sobre el estado actual de sus expedientes.
- c. Brindar información a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, de acuerdo al sistema de tramite
- d. Registrar, canalizar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos, denuncias, sugerencias u otras solicitudes del ciudadano para la mejora continua del negocio
- e. Coordinar con las áreas involucradas en la atención de expedientes, no atendidos oportunamente del usuario
- f. Recibir, registrar y procesar la documentación ingresada por el usuario, realizando la verificación del contenido y requisitos asociados cuando corresponda.
- g. Enumerar Resoluciones Directorales Regionales y registro en el sistema digital
- h. 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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 Constancia de RNSDD





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) NOTIFICADOR PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - 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) Notificador para la Oficina de Tramite Documentario de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de DRE Callao - Trámite Documentario

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal de la DREC Callao

1.5. Base legal

- a. Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año fiscal 2022
- b. 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.
- c. 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, que establece eliminación progresiva del regimen 1057 y otorga derechos laborales

Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicio del Decreto Legislativo 1057.

d

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia no menor a cuatro (04) años como agente motorizado, realizando labores asociados al cargo en el sector público y/o privado
Competencias	Pro activo, Iniciativa Propia, Orden y Organización preparado para la solución de conflictos, Dedicación a tiempo completo,
Formación Académica	Secundaria Completa (certificado visado)



Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimiento de Calles/ Avenidas de la provincia de Lima y Callao</p> <p>Redacción de informes y memorandum.</p> <p>Conocimientos del Sistema de Trámites Documentarios .</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444).</p> <p>Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado administrativamente, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.</p> <p>No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.</p> <p>No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.</p> <p>Disponibilidad a tiempo completo.</p> <p>Contar con Licencia de conducir de vehículos motorizados</p>
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Entrega de Resoluciones Directorales Regionales, Notificaciones , Cartas, Oficios y Citaciones a los administrados en sus domicilios fiscales e instituciones Educativas Publicas y Privadas
- b. Entregar Cargos de documentos a las diferentes areas para su conocimiento, que le fueron entregados a los administrados
- c. Conductor de vehiculo de moto lineal asignado por la DREC
- d. Elaborar informes de las notificaciones bajo puerta en el domicilio de los administrados
- e. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su 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 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil 00/100 Nuevos Soles) Incl. en 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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE DOS (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO 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 dos (02) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Tramite Documentario de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tramite Documentario

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
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral minima de 02 años en el Sector Publico o privado
Experiencia Especifica	Experiencia Especifica: Minimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector publico y/o privado en Archivos.
Competencias	Pro activo, iniciativa, orden y organizacin preparado para la solucion de conflictos, Dedicion a tiempo completo, No tener impedimentos para contratar con el estado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Carrera de Secretariado, educación, administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimatica, Gestion Publica, Gestión Documental y Archivistica y/o en temas relacionados al cargo al que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Sistemas de Trámite Documentario. Conocimiento en Gestion de Recursos Humanos , Gestion Pública Conocimiento en Proyectos de Digitalizacion de Archivos Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Aprobado con DS 004-2019-JUS. Ley del Sitema Nacional de Archivos (Ley 25323) 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. Atender, evaluar y orientar al usuario respecto a los trámites, solicitudes de información y procedimiento de la documentación en el marco de los lineamientos y/o disposiciones de la DREC, con la finalidad de brindar un servicio de calidad
- b. Brindar soporte y asesoría a los usuarios referentes a trámite y procedimiento administrativos en la DREC
- c. Realizar el seguimiento y atención a los diversos expedientes derivados a la oficina de la DREC
- d. Gestionar y llenado de registro de control de atención a usuarios
- e. Llevar el registro de visitas en línea en el Portal Institucional
- f. 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 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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
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 Constancia de RNSDD





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNO (01)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO 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 uno (01) Auxiliar Administrativo para el Archivo Central de la Oficina de Tramite Documentario de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tramite Documentario

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
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público o privado
Experiencia Específica	Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado en Archivos.
Competencias	Pro activo, iniciativa, orden y organización preparado para la solución de conflictos, Dedicación a tiempo completo, No tener impedimentos para contratar con el estado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Carrera de Archivística y Gestión Documental, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática, Gestión Pública, Gestión Documental y Archivística y/o en temas relacionados al cargo al que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Sistemas de Trámite Documentario. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública Conocimiento en Proyectos de Digitalización de Archivos Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Aprobado con DS 004-2019-JUS. Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley 25323) 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. Ejecutar procedimiento archivísticos en el Archivo General
- b. Elaborar inventarios tipo topográfico, somero, etc
- c. Realizar la asistencia de búsquedas de documentación que le sea asignada.
- d. Apoyar en las labores operativas del archivo coentral de acuerdo al Sistema Nacional de Archivos
- e. Asistir en el procedimiento de transferencia del acervo documentario de las Oficina al Archivo Central
- f. 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
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 Constancia de RNSDD





PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TÍTULOS, 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) Auxiliar Administrativo, de la DRE Callao.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Títulos, Actas y Certificados

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 31385, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada
Experiencia Especifica	Experiencia específica: Mínima de dos (02) años en el sector público en temas relacionado a la convocatoria
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o técnico en la carrera de Administración. Contabilidad. Comunicación Audiovisual. Computación e Informática. Educación y/o afines.



Cursos y/o estudios de especialización	Atención al público y/o en temas relacionados al cargo que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo del SIAGIE Manejo de Microsoft Office Nivel Básico Conocimiento en manejo de habilidades comunicativas Conocimiento en funciones relacionadas al puesto
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis y capacidad de trabajar bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y trámite de expedientes para la búsqueda de notas que custodia la Oficina de Títulos, Actas y Certificados.
- Verificación y entrega de los certificados visados que se encuentran en Actas físicas y en el Sistema SIAGIE.
- Clasificar y Ordenar el acervo documental existente de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
- Registrar (descripción) la información en los inventarios de registro o inventario esquemático.
- Atender al público en general y orientarlo sobre gestiones a realizar, a fin de contribuir con los servicios que brinda la oficina.
- 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 del contrato Término: 31 de diciembre de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
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



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



TÉRMINOS DE REFERENCIA



PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO – LIMPIEZA PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO 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 cuatro (04) Auxiliar de Mantenimiento – Limpieza para el área de Abastecimiento de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Abastecimiento.

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
Experiencia General	Experiencia Laboral General: Un (01) año en el sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: (Un) 1 año en el sector público, realizando funciones de acuerdo 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	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Temas relacionados a la convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento. - Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de oficina.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar oficinas, patios, servicios higiénicos y otros ambientes.
- c) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresa y sale del local.
- e) Limpieza de suelos de la dirección regional de educación del callao.
- f) Limpieza de muebles y cristales. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.
- g) Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
- h) Reposición de materiales, como papel higiénico, jabón líquido en el área de servicios higiénicos.
- i) Mantenimiento de limpieza de los equipos de las oficinas.
- j) Otras actividades que el área usuaria requiera a favor de la Entidad.

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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/2.500 (Dos mil quinientos a 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 Constancia de RMSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SERVICIO DE ORIENTACION Y PORTERIA PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO 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 cuatro (04) Auxiliar Administrativo para servicio de Orientación y Portería para el área de Abastecimiento de la DREC

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. 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
Experiencia General	1 año en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	1 año realizando funciones relacionadas con la convocatoria en público.
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.	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios -Conocimiento ofimática Nivel Básico. -Conocimiento primeros auxilios. -Conocimiento manejo y buen trato al usuario.





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Personal a cargo del control de la puerta de ingreso y salida del personal y público usuario a la sede DREC.
- b. El proveedor debera solicitar al personal que saliera de las instalaciones por motivos de permisos y/o las comisiones de servicios a traves de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- c. El proveedor debera controlar la temperatura el personal que ingrese a las instaciones de la drec y realizar la desinfección de manos, asi mismo registrar la temperatura en el libro asignado.
- d. El proveedor debera realizar control, inspección, identificación y registro de ingreso y salida de personas, bienes patrimoniales, archivos, enseres, maquinas, y otros, previa verificación de las respectivas autorizaciones y/o documentos que respalden qu deberan ser reistrado en el libro de hechos y ocurrencias.
- e. El proveedor deberan detectar, alertar y activar el plan de emergencias cuando exista presencia de personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por actos delictivos(tales como: robo, sabotaje, pandillaje, violencia), y ser notificado a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- f. Otros servicios que solicite el area usuaria a favor de la entidad.

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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 2.500 (Dos mil quinientos a 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 Constancia de RNSDD





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



TÉRMINOS DE REFERENCIA



**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO 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 tres (03) Técnico Administrativo en Logística para el área de Abastecimiento de la DREC

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. 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
Experiencia General	Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica	Experiencia específica; Un (01) año en cargos y/o funciones afines al cargo que postula, en el sector público
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa propia, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico, y/o egresado y/o bachiller (universitario) en Contabilidad, Economía, Administración de empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso de actualización en la nueva Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento. -Curso, conocimiento y manejo del SIGA. -Curso, conocimiento y manejo del SIAF. -Diplomado en la Administración Pública. <u>-Constancia vigente de estar CERTIFICADO por el Organismo supervisor de las contrataciones del Estado-OSCE para laborar en el Órgano encargado de las contrataciones (Indispensable)</u>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento en Gestión Pública -Deseable conocimiento en Logística. -Conocimiento de SEACE, SIGA. -Elaboración y redacción de Términos de referencia. -Manejo de aplicativos informáticos -Conocimiento del Sistema Operativo (Ofimática Nivel intermedio)





II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Seguimiento de la ejecución presupuestal del área de logística y abastecimiento.
- b) Realizar estudios y/o indagaciones de mercado para bienes y/o servicios menores de 9UIT.
- c) Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- d) Elaboración del cuadro comparativo, estudio de mercado de los requerimientos.
- e) Apoyo técnico al comité especial encargado en el desarrollo de los procesos de selección que la DREC convoque.
- f) Elaboración del cuadro comparativo, estudio de mercado de los requerimientos.
- g) Registro en el SIAF, SIGA del sector público de la fase de compromiso.
- h) Elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal y aprobación de los expedientes de contratación para la ejecución de las diversas adjudicaciones y/o procedimiento de selección.
- i) Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio
- j) Elaboración de órdenes de compra por catálogo electrónico - Perú compras
- k) Elaboración de solicitudes de pedidos de compras en las distintas áreas de la DREC.
- l) Elaboración del cuadro comparativo, estudio de mercado de los requerimientos.
- m) Registro en el SIAF, SIGA y el SEACE del sector público de la fase de compromiso.
- n) Elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal y aprobación de los expedientes de contratación para la ejecución de las diversas adjudicaciones y/o procedimiento de selección.
- o) Brindar el servicio de verificar y supervisar los bienes y servicios generados a través de las ordenes emitidas por la oficina de abastecimiento a favor de la jurisdicción DREC.
- p) Elaborar el Plan Anual de Actividades, Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.
- q) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de ejecución de bienes y servicios, en aplicación a las normas técnicas vigentes.
- r) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- s) Otros servicios que el área usuaria requiera a favor de la Entidad.



III. 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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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
CALLAO**



TÉRMINOS DE REFERENCIA



PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) CHOFER PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO 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 dos (02) Chofer para el área de Abastecimiento de la DREC

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Abastecimiento

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
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia profesional tres (03) años en el sector público o privado
Experiencia Especifica	Experiencia Especifica: Un (01) año en instancias de Chofer o conductor en sector público o privado
Competencias	Pro activo, iniciativa Propia. Orden y Organización preparado para la solución de conflictos dedicación a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Licencia de conducir clase A-1 vigente (presentar copia legible)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones/Cursos en Mecánica Automotriz. Curso seguridad vial
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimientos de rutas y calles de Lima y Callao, reglas de tránsito, mantenimiento básico de vehículos, primeros auxilios.





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir automóviles, camionetas de la entidad para el transporte oficial del personal y/o carga y cautelar su conservación.
- b) Efectuar viajes autorizados para la comisión de servicio.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- d) Identificar acciones peligrosas.
- e) Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones.
- f) Velar por la seguridad privada de las personas a cargo.
- g) Realizar el traslado de las personas asignadas en los diferentes puntos de Lima.

III. 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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 3. 000.00 (Tres mil 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 Constancia de RNSDD





TÉRMINOS DE REFERENCIA



PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JARDINERO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO 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) Jardinero para el área de abastecimiento de la DREC

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. 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 reguieren el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: cinco (05) años en el sector Público y/o Privado,
Experiencia Especifica	Experiencia Especifica: cinco (05) años realizando funciones relacionadas con la convocatoria, jefe de mantenimiento de áreas verdes.
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	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Mantenimiento básico del agua -Experiencia como jardinero. -Profundo conocimiento de los ciclos de vida de las plantas de la zona. -Conocimiento de las plagas locales y cómo eliminarlas. -Conocimiento de fertilizantes sintéticos y naturales



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Implementar las áreas verdes, mantenimiento, conservación y su arreglo según las circunstancias y fechas cívicas.
- b) Mantenimiento de las áreas verdes dentro y fuera de la sede de la DREC.
- c) Mantenimiento de techos.
- d) Mantenimiento y reparación en trabajos de gasfitería.
- e) Mantenimiento y trabajos de pintura zona interna y zona externa de la DREC.
- f) Otros servicios que el jefe inmediato designe a favor de la Entidad.

III. 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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos 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 Constancia de RNSDD





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ABOGADO 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) Abogado para el 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
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año como abogado en el sector público, realizando labores vinculadas a asesoría legal o gestión de recursos humanos en el sector público.
Competencias	Adaptabilidad, análisis, control, creatividad, síntesis, empatía y negociación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o en Gestión Pública y/o Especialización en Recursos Humanos y/o en temas relacionados al cargo al que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos sobre normatividad del sector educación. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento y Modificaciones. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento. Ofimática 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. Asesorar y asistir en temas legales relacionados con el sector educación
- b. Coordinar, organizar, evaluar y analizar expedientes para la elaboración de informes.
- c. Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informe y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general.
- d. Absolver las consultas del Área de Personal / Recursos Humanos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- e. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe del Área de Personal / Recursos Humanos, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- f. Redactar, analizar y revisar contratos, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recurso impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
- g. Proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos del Área de Personal / Recursos Humanos.
- h. Brindar asistencia y orientación a los servidores, directores de IE, en materia de laboral y previsional.
- j. 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro Mil 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 SERVICIO DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - 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) Técnico Administrativo para el área de Planificación de la Dirección de Gestión Institucional.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público tres (03) años como mínimo
	Experiencia Específica: Un (01) año en la Dirección de Gestión Institucional de instancias del Sector Educación (DRE -UGEL).
Competencias	Pro activo, Iniciativa propia, orden, trabajo en equipo y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en derecho o afines.

Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitaciones/Cursos/Talleres de Gestión del Clima Organizacional, Resolución de Conflictos y Habilidades Directrices del sector de Gestión educativa del sector educación (DRE -UGEL).
Conocimientos y condiciones para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática a Nivel Intermedio Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y/ o orientación al Público
- b. Trabajar con el especialista de planificación de la DRE Callao.



c. Redacción de documentos relacionados con el área de planificación de la DRE Callao.

d. Asistencia en temas legales relacionados con el área de planificación de la DRE Callao.

e. Conocimiento y manejo del aplicativo CEPLAN.

f. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE RACIONALIZACIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 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) Técnico(a) Administrativo para el área de Racionalización, para la DGI de la DRE Callao.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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.



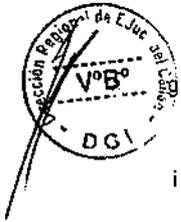
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: • 1 año de experiencia laboral mínima, en el sector público y/o privado
	Experiencia específica • 06 meses de experiencia mínima en el área de racionalización de DRE/UGEL.
Competencias	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado(a) en Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Manejo a nivel intermedio de herramientas informáticas: Word, Power Point, Excel. • Conocimiento de la norma técnica de racionalización vigente. • Conocimiento y Manejo de Sistema de Racionalización Web. (SIRA). • Conocimiento y Manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión institucional y el/la especialista de Racionalización de la DRE/UGEL para la implementación de los procesos de racionalización.
 - b. Coordinar con el especialista de Racionalización de la DRE/UGEL las reubicaciones y/o reasignaciones del personal excedente.
 - c. Elaborar Informes Técnicos y/o proyectos de Resoluciones Directorales Regionales.
 - d. Brindar el servicio de análisis y tratamiento de los expedientes externos requeridos por el área usuaria.
 - e. Remitir oportunamente información y documentación requerida a las demás áreas de la Dirección Regional de Educación del Callao, según corresponda.
 - f. Recopilar información para estudios e investigaciones de racionalización.
- Apoyar al especialista en Racionalización en la ejecución de sus funciones.
- i. Y otras acciones que les asigne el Director de la Dirección de Gestión Institucional en el marco de sus funciones.



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 del 2022
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO (A) DEL ÁREA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 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) Abogado (a) del área de Instituciones Educativas Privadas, para la DGI de la DRE Callao.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

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
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral mínima, en el sector público y/o privado. (haber realizado el Servicio Civil de Graduandos). <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia mínima en el área de IE Privada de DRE/UGEL.
Competencias	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado(a) colegiado (a) en Derecho.
Conocimientos y/o cursos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a nivel básico de herramientas informáticas: Word, Power Point, Excel. • Conocimiento de la Ley N° 26549, Ley de Centro Educativos Privados. • Conocimiento del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de educación básica vigente. • Diplomado y/o curso en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador. • Curso Especializado en Documentos Oficiales en la Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

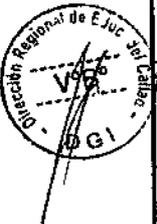
- a. Participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión institucional y el/la especialista de Racionalización de Instituciones Educativas Privadas la DRE/UGEL para el procedimiento respectivo de los actos administrativos en la jurisdicción que corresponde, según el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
 - Coordinar con el especialista de Racionalización de IE Privada de la DRE/UGEL la revisión de documentos presentados por los administrados
- b. según los actos administrativos establecidos en el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica presentado por los promotores de Instituciones Educativas Privadas.
- c. Elaborar Informes Técnicos y/o proyectos de Resoluciones Directorales Regionales.
- d. Brindar el servicio de análisis y tratamiento de las solicitudes ingresadas por los administrados.



- e Remitir oportunamente información y documentación requerida a las demás áreas de la Dirección Regional de Educación del Callao, según corresponda.
- f Remitir oportunamente información y documentación requerida a las demás áreas de la Dirección Regional de Educación del Callao, según corresponda.
- g Elaborar Informes Técnicos, memorándum, cartas y oficios dirigidos a las Instituciones Educativas Privadas.
- h Mantener informado al director y especialista sobre las actividades y funciones realizadas.
- i Apoyar al especialista en Racionalización de IE Privadas en la ejecución de sus funciones.
- j Y otras acciones que les asigne el director de la Dirección de Gestión Institucional en el marco de sus funciones.

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 del 2022
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PSICÓLOGOS PARA EL PROGRAMA ITINERANTE "PSICOBUS" DE SOPORTE SOCIOEMOCIONAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA 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 dos (02) Psicólogos para el Programa Itinerante "PSICOBUS" de Soporte Socioemocional para la Comunidad Educativa de la Dirección Regional de Educación del Callao.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

a. Ley N° 31084 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.

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.

Resolución Directoral Regional N° 5604-2022 - DREC Crear e implementar el Programa Itinerante PSICOBUS de Soporte Socioemocional para la comunidad Educativa de la Región Callao

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p><u>Experiencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en atención Psicológica con menores en instituciones del Sector Público. • 01 año de experiencia como coordinador de programas y/o Actividades de Soporte emocional
Competencias	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, Visión Estratégica, Planificación y Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado(a) en Psicología, con Maestría en Administración y Gerencia Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestores de Instituciones Educativas Promotoras de la Salud • Diplomado en Administración y Gestión Pública. • Psicoterapeuta en Pareja y Familia • Capacitación en Psicoeducación y Prevención de la Violencia • Manejo de Emociones y Habilidades Blandas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar un diagnóstico educativo de la Región Callao para detectar las IIEE donde se presenten una mayor incidencia de casos o de casos complicados.
- b. Organizar, en coordinación con los directivos y/o psicólogo de la IIEE visitas a la misma IIEE, Instituciones aledañas o al domicilio de los padres de familia, para realizar intervenciones específicas, necesarias, especializadas y/o urgentes.
- c. Establecer de acuerdo a la problemática detectada, una estrategia adecuada al caso o problema.
- d. Elaborar una base de datos que sirva de referencia para acciones de intervención psicológica inmediata y a mediano y largo plazo.
- e. Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes de las intervenciones en las IIEE.
- g. Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados.
- l. Otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.

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 del 2022
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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNA (01) OFICINISTA PARA LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA 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) Oficinista para la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica

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
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en el sector público en temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa con estudios de programador, operador de Sistemas Ofimatic, Sistemas y Micro Computación y/o Software Profesional para Windows
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática y/o en temas relacionados a la convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p> dominio profesional de los programas de MS, Office (excel, Word y Power Point) / Conocimiento de plataformas de videoconferencia online. Aplicación de fichas de monitoreo a instituciones educativas. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones</p>



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y actualizar los archivos de almacenamiento, cuadros, Formatos, Plantillas de monitoreo a las IE de las DRE Callao.
- b. Elaborar y Actualizar las Bases de Datos diversos para la toma de decisiones, Proyecciones y Resultados Estadísticos.
- c. Elaboracion de Bases de Datos, Formularios en Google Drive
- d. Actualizar la Base de Datos almacenados en la platafoerma de DGP - DREC
- e. Elaborar y gestionar salas de reunion
- f. Organizar el portafolio virtual
- g. Apoyo en el Sistema de Tramite Docuemntario de DGP -DREC
- h. 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNA (01) TECNICO DISEÑADOR GRAFICO PARA LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA 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 Diseñador Grafico para la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica

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
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en el sector público en temas relacionados a la convocatoria.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o técnico en Diseño Gráfico
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática y/o en temas relacionados a la convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio profesional en Diseño Gráfico, Marketing, ciencias publicitarias, imagen, comunicación, redes y comunicaciones Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar, crear y seleccionar los materiales mas adecuados, imagen, bocetos, folletos, logotipos para el desarrollo de la comunicación visual de la pagina Web
- b. Elaborar diseño editorial, publicitario para las redes sociales
- c. Realizar publicidad, marketing , plamar en imágenes de los mensajes a traves de elementos graficos visuales
- d. Generar y Actualizar la pagina Web de DGP DREC
- h. 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres Mil 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 CALLAO



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO (DREC).

GENERALIDADES:

Entidad Convocante:

Dirección Regional de Educación del Callao

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Oficina de Asesoría Legal – DREC

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao– DREC

Base Legal:

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: 2 años de experiencia profesional general.
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en el sector público (funciones relacionadas al puesto).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, compromiso y confidencialidad. - Vocación de servicio. - Orientación al resultado - Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Facilidad para la adaptación al cambio. - Proactiva. - Liderazgo y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado titulado



Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Acumulable.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Derecho Constitucional. - Diplomados en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a Nivel Intermedio. - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) - Ley del Proceso Contencioso Administrativo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección en relación a temas laborales, administrativos y/o civiles.
- Realizar el seguimiento correspondiente a los expedientes civiles y penales ingresados a la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad.
- Elaboración de informes legales en materia laboral, civil y penal.
- Elaboración de documentos oficiales para atención de solicitudes derivadas de ordenes judiciales.
- Sistematización de normativa del sector educación
- Elaborar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Atender las diferentes consultas de los usuarios referidos a temas del área
- Realizar el seguimiento en las entidades públicas, por encargo de la Alta Dirección.
- Dar atención a los expedientes ingresados por parte del Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y/o otras entidades de administración pública.
- Labores inherentes a la Oficina de Asesoría Legal.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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 CALLAO



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO (DREC).

GENERALIDADES:

Entidad Convocante:

Dirección Regional de Educación del Callao

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Oficina de Asesoría Legal – DREC

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao– DREC

Base Legal:

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: 02 años de experiencia profesional general (incluyendo SECIGRA).
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en el sector público (funciones relacionadas al puesto). Un (01) año en instancias de Gestión Educativa descentralizada (DRE-UGEL)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, compromiso y confidencialidad. - Vocación de servicio. - Orientación al resultado - Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Facilidad para la adaptación al cambio. - Proactiva. - Liderazgo y organización.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller Universitario en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Acumulable.	- Diplomado en Ley SERVIR. - Diplomado en Derecho Constitucional. - Diplomados en Derecho Administrativo Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática a Nivel Intermedio. - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento correspondiente a los expedientes judiciales ingresados a la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad.
- Procesar y tramitar expedientes administrativos originados de notificaciones de procesos judiciales en curso y/o ejecución de sentencias.
- Elaboración de informes legales en materia administrativa.
- Elaborar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Atender las diferentes consultas de los usuarios referidos a temas del área
- Realizar el seguimiento de los expedientes en las entidades públicas, por encargo de la Jefatura.
- Dar atención a los expedientes ingresados por parte del Procurador Público Regional del Gobierno Regional del Callao, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público y/u otras entidades de administración de justicia y estatales.
- Labores inherentes a la Oficina de Asesoría Legal.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

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. Confeciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal dentro del presente periodo año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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 CALLAO



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA OFICINA DE ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO (DREC).

GENERALIDADES:

Entidad Convocante:

Dirección Regional de Educación del Callao

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Oficina de Asesoría Legal – DREC

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao– DREC

Base Legal:

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público o privado, como Técnico Administrativo, oficinista, Auxiliar Administrativo o afines (sector público o privado)</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, compromiso y confidencialidad. - Vocación de servicio. - Orientación al resultado - Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. - Facilidad para la adaptación al cambio. - Proactiva. - Liderazgo y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - SECUNDARIA COMPLETA



Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) - EXCEL BÁSICO.
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación al público sobre los procedimientos, requisitos y trámites respectivos de la Oficina de Asesoría Legal.
- Administrar el ingreso, proceso y salida de expedientes que obran en la Oficina de Asesoría Legal a través del sistema de trámite documentario y distribución internamente los documentos que lleguen al área.
- Redactar y digitar documentos internos, externos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del jefe inmediato o coordinar.
- Llevar el control de data informática que forma parte de la Oficina de Asesoría Legal.
- Realizar el seguimiento de los documentos, en las oficinas a donde se requiere atención.
- Apoyar en la elaboración y digitación de documentos derivados de notificaciones judiciales, comunicaciones internos.
- Otras actividades, que el jefe inmediato indique, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendados por su inmediato superior.

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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE TRES (03) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE ESCALAFON 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 tres (03) Auxiliar de Sistema Administrativo para el Equipo de Escalafon de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo de Escalafon - 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
Experiencia General	Experiencia General: minima de uno (01) año en el sector publico o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia Especifica: Uno (01) año en el sector público y/o privado en Archivos.
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, no tener impedimentos de contratar con el estado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en carrera de administracion, educacion. Secretariado, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimatica, Gestion de Archivos, Curso de Tramites Documentarios y otros relacionados con el cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Ley N° 27815 Ley del Código de Etica de la Funcion Publica. Ofimatica a Nivel Intermedio, redaccion de documentacion. Conocimiento y manejo del sistema AYNI (indispensable) No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo señalado en el art. 4 del reglamento del D.L. 1057.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar Atención y Orientación al Público usuario.
- b. Elaboración de informes , memorandum
- c. Recepción y Derivación de documentación externa y/o interna a las instituciones, oficinas o áreas correspondientes
- d. Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente
- e. Actualización y archivo del acervo documentario existente de acuerdo a la normativa vigente del archivo general
- f. Apoyar en la elaboración de informes escalafonario existentes a través del sistema AYNII (previa verificación de licencias)
- g. Apoyar en la Actualización del Legajo del personal docente para la emisión del informe escalafonario
- h. Describir (registrar) la información en los inventarios de registros.
- 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
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





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE PLANILLAS Y PENSIONES (SENTENCIAS JUDICIALES) 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 dos (02) Técnicos Administrativos para la oficina de Planillas y Pensiones (SENTENCIAS JUDICIALES) de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planillas y Pensiones

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
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de uno (01) año en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia en el cargo y/o funciones afines al que postula en el sector público.
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, cursos y capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Educativa, Relaciones Comunitarias y/o Responsabilidad Social, Sistemas Ofimáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de los regímenes laborales D. Ley. N° 19990, D. Ley. N° 20530 y D. Ley. N° 25897. Conocimiento del Sistema Único de Planillas - SUP. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Ofimática 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 servicio de atención, orientación y asesoría al público usuario en la ejecución de sus expedientes de sentencias judiciales
- b. Emitir Informe técnico en el área de su competencia
- c. Elaboración de documento de gestión (memorandum, informes, cartas y oficios) dando respuesta a los administrados y entidades, sobre las solicitudes de pago y/o reconocimiento de sentencias judiciales.
- d. Elaboración de proyectos resolutivos, vinculados al sector educación
- e. Apoyar en las liquidaciones de deudas sociales (PRECLAS, DU 037y otros conceptos.
- f. Procesamiento de los expedientes abiertos y no procesados que se encuentran en el Equipo de Planillas y Pensiones, en estado de tránsito y/o embalsados, según requerimiento de las oficinas a través del Sistema de Trámite Documentario de la DREC.
- g. 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 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 2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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 DOS (2) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE PLANILLAS CESANTES

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos para la Oficina de Planillas Cesantes

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planillas y Pensiones

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal de la DRE Callao

1.5. Base legal

- a) Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b) 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.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849, publicado el 06 de abril del 2012, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia en el cargo y/o funciones afines en el Sector Público.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	.Sistemas ofimáticos tales como: Office, Word, Excel .Planilla Electrónica, T-Registro y Plame .Redacción de documentos oficiales .Siaf SP, Siga MEF y Seace 3.0 . Control de Pago de Planillas - MCPP en el SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. . Conocimiento de la Ley N° 29944 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. . Conocimiento de la Ley N° 30493. . Conocimiento del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. . Decreto Ley N° 20530 - Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. . Conocimiento en elaborar proyectos de Resolución . Redacción de diferentes documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de proyectos de cartas informando Retiro de Carrera Pública por límite de edad al personal nombrado.
- b) Elaboración de proyectos de Resoluciones Directoral Regional de Reprogramaciones de Cheques Cesantes.
- c) Elaboración de proyectos de Resoluciones Directoral Regional de Retiro de la Carrera Pública tales como renuncia, límite de edad, incapacidad permanente, fallecimiento, del personal nombrado.
- d) Elaboración de proyectos de Resoluciones Directoral Regional de reconocimiento de los Beneficios al momento del retiro por fallecimiento del personal nombrado a favor de herederos.
- e) Elaboración de Boletas de todos los programas CAS.
- f) Elaborar informes y proyectos de resoluciones de pensiones de viudez, orfandad y cesantía del personal cesante de Decreto Ley 20530.
- g) Elaboración de informes y oficios para la calificación de pensión definitiva de viudez, orfandad y cesantía a la Oficina de Normalización Provisional.
- h) Elaboración de informes para el registro de pensionistas de la Ley N° 20530 en el Aplicativo Informatico para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP).
- i) Elaboración de Liquidación para el otorgamiento de pago de Maestría.
- j) Conocimiento del Sistema Único de Planillas (SUP).



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 de contrato Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres 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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN PLANILLAS ACTIVOS 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 dos (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN PLANILLAS ACTIVOS

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Personal - Planilla Activos

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

1.5. Base legal

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 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.
- PCM. Modificado por la Ley 29849, publicado el 06 de abril del 2012, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado, realizando funciones de acuerdo al cargo que postula.
Experiencia Específica	Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de dos (02) años de trabajo en área de planillas del sector educación, habiendo desempeñado manejo avanzado de: Sistema Único de Planillas (SUP), AIRHSP, PDT y/o AFP.NET
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	Estudios técnicos concluidos o egresado en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación y/o curso del Sistema SIAF - Capacitación y/o curso del Sistema Único de Planillas - Capacitación y/o curso del Registro Centralizado de Planillas - AIRHSP - Capacitación y/o curso en Gestión y Elaboración de Planillas - Capacitación y/o cursos PDT integral - Curso de Ofimática
Conocimientos y aptitudes para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de office e internet a nivel usuario - Manejo de aplicativos informáticos - Indispensable, contar con experiencia en el manejo de sistemas de administración pública (AIRHSP - "Aplicativo Informático Para El Registro Centralizado De Planillas Y De Datos De Los Recursos Humanos Del Sector Público", SIAF - "módulo administrativo y Modulo De Control De Pago De Planillas", SUP - "Sistema Único de Planillas - Activos y Pensiones", MCAP - "Modulo de acciones del Personal", ACM - "Administrador de códigos modulares", PDT - "Programa de Declaración Telemática", T-Registro "altas y bajas", PVS T-Registro "Cargas masivas" y AFP - NET. - Conocimientos en materia remunerativa del sector público y su normatividad. - Ley del Servicio Civil y su Reglamento. - No tener impedimento de contratar con el estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Migración de los diversos datos del personal activo y cesante de la jurisdicción (datos personales, datos laborales y datos bancarios) en el Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPP).
- b. Importación de la Planilla Mensual - Teleahorro y Cheque (cesantes pensionistas, orfandad, viudez, montepío, activos, judiciales y CAS) en el MCPP del SIAF.
- c. Elaboración de la Planillas manuales varias de la Sede Institucional, compromiso y carga al MCPP SIAF
- d. Creación y/o modificación de registros en el Sistema AIRHSP del tipo de persona: Activos, CAS, Pensionistas, Sobrevivientes y Modalidad Formativa
- e. Actualización de conceptos remunerativos varios del personal registrado en el AIRHSP: Activos, CAS, Pensionistas, Sobrevivientes y Modalidad Formativa
- f. Administración del personal de toda la jurisdicción (Altas/Bajas) entre docentes y administrativos en el Sistema AIRHSP
- g. Elaboración y digitación de la planillas por nivel educativo, contratos, licencias, encargaturas y descuentos de todo tipo, en el Sistema Único de Planillas (SUP) del Ministerio de Educación
- h. Actualización y gestión de los Sistemas, Administrador de Códigos Modulares (ACM) Módulo de Acciones de Personal (MCAP) del Ministerio de Educación.
- i. Elaboración de resúmenes de la planilla de pago mensual en teleahorro y cheque para formulación de solicitud de disponibilidad presupuestal, con el respectivo compromiso del mismo en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- j. Elaboración de la Provisión de la CTS de los docentes y administrativos nombrados y contratados de la jurisdicción.
- k. Costeo de plazas multinivel correspondiente (D.L. 276, D.L. 1057, Ley 29944, D. L. 1053, Ley 30328 y Ley 30512
- l. Proyección de gasto anual de acuerdo a la genérica 2.1 (remuneraciones) del periodo correspondiente.
- m. Elaboración y gestión de la Información mensual para el Portal de Transparencia de la Institución, de acuerdo a lo solicitado por Contraloría.
- n. Actualización continua del T- REGISTRO
- o. Declaración mensual de trabajadores y pensionistas del sector educación de la jurisdicción en el Programa de Declaración Telemática - PDT SUNAT
- p. Elaboración de Tickets AFP de forma mensual mediante la utilización del AFP.NET
- q. Atención de documentación interna y externa de la diversa casuística en cuanto a remuneraciones del personal activo.
- r. Otras actividades solicitadas 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 del 2022.
Remuneración mensual	S/ 3.500.00 (tres mil quinientos 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 SERVICIOS DE UNO (01) CONTADOR (ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES – SENTENCIAS JUDICIALES) 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 uno (01) Contador (Especialista en liquidación de Beneficios Sociales – Sentencias Judiciales) para el Equipo de Planillas y Pensiones.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planillas y Pensiones

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal de la DRE Callao.

1.5. Base legal

- a) Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2022.
- b) 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.
- c) 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, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto. Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia específica: Uno (01) año de experiencia en el cargo y/o funciones afines en el sector público, de preferencia en área de contabilidad, tesorería.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o Especialización en Sistema Nacional de Contabilidad Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Tesorería Gubernamental. SIAF - SP Diplomados, cursos, capacitaciones en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. Sistemas ofimáticos tales como: Office, Word, Excel



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: Manejo de Sistemas Integrados Administrativos, conocimiento SIAF-SP y otros afines al cargo. • Conocimiento en sistema SIGA • Conocimiento en Gestión Contable • Conocimiento en Gestión control previo • Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. • Manejo de herramientas de Office, Word, Excel nivel intermedio • No tener impedimento para contratar con el estado.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar los cálculos de beneficios sociales (liquidaciones en vías administrativas y derivados de órdenes judiciales).
- b) Cálculo y liquidación de intereses legales de beneficios sociales originados por mandato judicial y en vía administrativa.
- c) Remitir y sustentar en la Procuraduría del Gobierno Regional del Callao las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada para su registro en el Sistema de Sentencias Judiciales.
- d) Revisar que todos los expedientes de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada, se encuentren debidamente documentados de acuerdo a la normatividad vigente
- e) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
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 2022.
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro 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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) OFICINISTA PARA LA OFICINA DE PLANILLAS Y PENSIONES (SENTENCIAS JUDICIALES) 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 uno (01) Oficinista para la oficina de Planillas y Pensiones (SENTENCIAS JUDICIALES) de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planillas y Pensiones

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
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de uno (01) año en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia en el cargo y/o funciones afines al que postula en el sector público.
Competencias	Dinámico, ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, cursos y capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Educativas, Sistemas Ofimáticos y otros relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Conocimiento técnico del marco legal de SERVIR, marco legal laboral y elaboración de planillas Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point) a nivel básico. No tener impedimento para contratar con el estado



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Informar al administrado sobre la situación de sus expedientes
- b. Administrar el ingreso, proceso y salida de expedientes que obran en el Equipo de Planillas y Pensiones - Sentencias Judiciales a través del Sistema de trámite documentario y distribuir internamente los documentos que llegan al área.
- c. Redactar y digitar documentos internos, externos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe Inmediato y/o coordinador
- d. Llevar el control de los proyectos resolucivos que se eritan en el Equipo de Planillas y Pensiones - Sentencias Judiciales.
- e. Realizar el seguimiento de los proyectos, en las oficinas a donde se requiere de su visado
- f. 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 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 2022.
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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) MEDICO PARA 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) Medico, para la Dirección Regional de Educación del Callao.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Bienestar Social - Administración

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
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en el sector público, en temas relacionados a convocatoria
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva, actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Medicina (colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso ó especialización en Salud Ocupacional o menciones afines. • Curso de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines. • Curso de Atención Prehospitalaria, Primeros Auxilios y/o afines a las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimiento en Salud Ocupacional. • Conocimiento y manejo de protocolos de emergencia, ergonomía y psicosocial. • Conocimiento de Ofimática Nivel Básico (Word y Excel). • Conocimientos sobre normatividad del sector educación.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y diagnosticar el estado de salud del colaborador para determinar el tipo de controles médicos que debe realizarse.
 - b. Prescribir receta médica a los colaboradores por cada caso clínico.
 - c. Atender casos de emergencia derivando a los colaboradores según el caso clínico, a los centros hospitalarios correspondientes
 - d. Elaborar informes médicos para acciones administrativas del personal
 - e. Elaborar informes médicos de las solicitudes de licencia.
 - f. Atender las necesidades médicas en casos de desastres naturales.
 - g. Supervisar el control del stock de medicamentos y tramitar el requerimiento de medicinas e insumos médicos para el tratamiento de los pacientes.
 - h. Diseñar y coordinar las diversas campañas preventivas de salud a favor de los colaboradores de la DRE CALLAO.
 - j. Elaborar informes de gestión y reportes analíticos sobre actividades a su cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Velar por mantener actualizada la información estadística de las consultas y acciones efectuadas relacionadas; a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
- k.
 - l. 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco Mil 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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ABOGADO PARA LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES (CPPADD) 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) Abogado para la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Pedagógica

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
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en el sector público, como abogado en las Comisiones permanentes de proceso administrativo disciplinario docente (LRM)
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en derecho administrativo, recursos humanos, procedimiento disciplinario y/o afines a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley de la Reforma Magisterial, procedimiento administrativo disciplinario y sancionador. Conocimientos sobre normatividad del sector educación. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento. Ofimática 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. Asesorar y asistir en temas legales relacionados con el sector educación a los directores de las IE
- b. Conducir los procesos administrativos disciplinarios de los docentes de acuerdo a lo señalado en la Ley N.°29944- Ley de Reforma Magisterial.
- c. Calificar e investigar las denuncias ingresado a la comisión permanente de procesos disciplinarios docentes.
- d. Elaboración de informes de apertura y finalización de procesos administrativos.
Proyectar, Resoluciones, Informes Técnicos dentro del marco legal vigente de la Ley N° 29944, Ley de la reforma magisterial, sobre Procesos Administrativos Disciplinarios
- e. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.
- f. Brindar asistencia a los administrados en el trámite de las denuncias y la presentación de sus descargos.
- g. Ejecutar un control estricto del plazo de prescripción de la acción administrativa disciplinaria.
- j. 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 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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro Mil 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 SERVICIO DE UN (01) ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - SERVIR 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 Uno (01) Abogado para la Secretaria Tecnica de Procesos Administrativos Disciplinarios SERVIR de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD)

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
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en el sector público, como abogado en Procesos Administrativos Disciplinarios de la Ley 30057 Ley de Servicio Civil - SERVIR y/o Recursos Humanos.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva, actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en derecho administrativo, recursos humanos, procedimiento disciplinario y/o afines a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública, procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador Derecho Administrativo Conocimientos sobre normatividad del sector educación. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento. Ofimática 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. Atender los expedientes derivados a los órganos instructores y sancionadores (quejas, denuncias y faltas administrativas) contra el personal administrativo y auxiliares de educación a la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario de SERVIR
- b. Elaborar informes de precalificación de denuncias contra el personal 276, CAS y Auxiliares de Educación dentro de los plazos.
Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentado la apertura del inicio del procedimiento e
- c. identificando la posible sanción a aplicarse y al organo instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- d. Asistir a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD
- e. Brindar asistencia a los administrados en el trámite de las denuncias y la presentación de sus descargos.
- f. Coadyuvar al análisis y seguimiento de la implementación de modelos de mejora de gestión de las denuncias en las Comisiones de Proceso Administrativos Disciplinarios y de la Secretaría Técnica de la Ley SERVIR
- g. Registrar y actualizar en el SIMEX los expedientes de las denuncias recibidas en la STPAD.
- j. 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 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 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro Mil 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
CALLAO**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES (CPPADD) Y SECRETARIA TECNICA 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) Secretaria para la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) y Secretaria Técnica de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docente (CPPADD) y Secretaria Técnica

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
Experiencia General	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral específica mínima de uno (01) año en el sector público, como secretaria, asistente administrativo, técnico administrativo en áreas administrativas en entidades públicas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o egresado Secretaria, Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en derecho administrativo, recursos humanos, ofimática y/o afines a la función a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley de la Reforma Magisterial, procedimiento administrativo disciplinario y sancionador. Gestión pública, procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador Derecho Administrativo Conocimientos sobre normatividad del sector educación. Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento. Ofimática 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. Recepción, derivación de documentos por el sistema de trámite y Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área
- b. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- c. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- d. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- e. Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura y Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- f. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- g. 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 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 de 2022 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
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

