



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° 012-2023-DREC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS 2023

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° 31638 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ 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 Administración Infraestructura y Equipamiento de la Dirección Regional de Educación del Callao.

N°	PLAZAS REQUERIDAS	PLAZAS	OFICINA USUARIA	CÓDIGO AIRHSP
1	01	Especialista En Administración – Recursos Humanos	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento	000505
2	01	Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Mantenimiento (Jefe Del Equipo De Abastecimiento).	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento	000583

V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia y pueden ser renovados en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.

5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 y 18 de mayo de 2023	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.	19 de mayo 2023 Al 01 de junio 2023	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	19 de mayo 2023 Al 01 de junio 2023	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	02 de junio 2023 De 8:30 a.m. a 16:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)	05 de junio 2023	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional: www.drec.gob.pe	05 de junio 2023 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.	06 de junio 2023 De 8:30 a.m. a 2:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	06 de junio 2023 A partir de la 03:00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	07 de junio 2023	Sede – DREC /
Suscripción de Contrato (**)	El 07 de junio de 2023 (*)	Área de Personal

(*) o dentro de los 3 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.

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



VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:

6.1. INTEGRANTES

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

6.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.
2. Elaborar el acta de instalación de la comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
3. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
4. Evaluar y calificar la entrevista personal.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
6. Elaborar el Informe final que será remitido al Despacho de la Dirección Regional de Educación del Callao.

6.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

VII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

7.1. REQUISITOS

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

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
- d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970).
- e) Declaración Jurada de no encontrarse en proceso administrativo, penal o judicial en curso al momento de la postulación.
- f) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
- g) Declaración Jurada de: No percepción de doble remuneración.
 - Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 01)

7.2. DE LA INSCRIPCION.

Los documentos requeridos deberán presentarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación del Callao sito: (Intersec. Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor Bella Vista - Callao); en las fechas y horarios señaladas en el cronograma, asimismo todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben

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

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
- Currículo Vitae (SUSTENTADO).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Anexo (01, 02, 03 y 04)

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° 012- 2023-DREC

DENOMINACION DEL PUESTO:

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



De la Anulación de la Inscripción

Cada postulante presentará su solicitud, en caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinará la descalificación del postulante.

Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la Dirección Regional de Educación del Callao tome las acciones legales pertinentes.



7.3. ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD

Del Curriculum Vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que se considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

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

- Datos personales.
- Estudios realizados.
- Estudios de especialización
- Certificados y eventos.
- Experiencia laboral

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





7.4. DE LA EVALUACION

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa 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 para continuar a la siguiente etapa:

B.- ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.- (equivalente al 50% del puntaje total)

- a.- Calificación de la entrevista personal.- La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. **En ese sentido, los postulantes deberán contar con un medio electrónico (PC, laptop, Tablet, celular) con conexión a internet, cámara web y micrófono.**

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

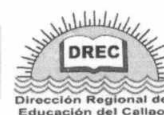
- b.- Criterio de descalificación.- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal.- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista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

7.5. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los pesos específicos detallados en la presente base, para que un postulante pueda ser considerado ganador deberá por lo menos obtener un puntaje final mínimo de 60 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			

Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

7.6. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

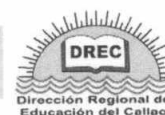
8.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

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

8.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

8.3. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad

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

8.4. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15 % sobre el puntaje total

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

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



- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%



8.5. DE LAS DECISIONES DE LA COMISION

La Comisión del Concurso se registrará 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 TÍ/A/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 2023

Firma:
D.N.I. / C.E. N°





ANEXO N° 02

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

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



Callao,..... de del 2023

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 2023



Firma:
D.N.I. / C.E. N°





ANEXO N° 04

AUTORIZACION PARA CONTACTO Y NOTIFICACION

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

Doy a conocer y autorizo a la Dirección Regional de Educación del Callao, a ser notificado(a) a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación, así como carta, oficio de comunicación, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: _____
Correo electrónico alternativo: _____
Cuenta de Facebook: _____
Teléfono de Contacto: _____

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcionó, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Callao,..... de del 2023

Firma:
D.N.I. / C.E. N°





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION - RECURSOS HUMANOS PARA 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) Especialista en Administración - Recursos Humanos para la Dirección Regional de Educación del Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

Base legal

- a. Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 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.



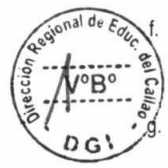
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Mínima de Cinco (05) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: mínima de Tres (03) años en cargos directivos y/o jefe de Recursos Humanos o afines en instancias de Gestión Educativa Descentralizada (DRE - UGEL) en labores similares a la convocatoria.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Educación.
Cursos y/o estudios de especialización <i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 hrs. de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 hrs</i>	Especialización y/o Capacitación en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa o Especialización y/o Capacitación en Derecho Administrativo o Gestión de la Calidad en Instituciones Educativas. Capacitación en Gestores de Sistema de Recursos Humanos. Capacitaciones en temas relacionados al área de Recursos Humanos y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>	Conocimiento en normatividad del Sector Educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatoria Conocimiento sobre implementación de proyectos y/o programas del sector de educación y/o otros. Manejo de aplicativos informáticos. Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos No tener impedimento de contratar con el estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la DRE Callao y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales
- c. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la
- d. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la Dre Callao y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción
- e. Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provision del personal.
Mantener actualizados en cuadro de plazas vacantes y el cuadro para asignación de personal nominal de la Sede de la DREC y de los Centros y Programas Educativos del área de ejecución regional y ámbito regional.
- f. Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Area de Gestion Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional
Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- h. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- i. Estudiar y calificar los expedientes emitidos, dando informes, decretos, proveídos, disponiendo la proyección de resoluciones de: Reasignaciones, Nombramientos, Contratos, Modificatorias, Licencias, Reemplazos.
Proponer al Director Regional de Educación el horario de trabajo de acuerdo a Ley, normas vigentes y realizar el control de asistencia del personal de la sede, los centros y programas educativos.
- j. Controlar el rol de vacaciones de la Sede de la DREC a fines de noviembre de cada año.
- l. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puest



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 Agosto de 2023 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 6,864.19 (Seis Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 DEBERA DE PRESENTAR SU CONSTANCIA DE RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO (JEFE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO)

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación del Callao

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Mantenimiento (Jefe del Equipo de Abastecimiento).

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento de la DRE Callao.

1.5. Base legal

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado Experiencia específica: Tres (03) años en instancias de Gestión Pública en el área de logística y/o patrimonio, en cargos de Jefatura, Gerencia y/o realizando funciones de especialista en contrataciones con el estado/procesos de selección.
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 (universitario) en Administración, contabilidad, economía, <u>con certificación vigente de la OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado)</u>
Cursos y/o estudios de especialización <i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 hrs. de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 hrs</i>	Gestión Pública y/o Capacitaciones/Cursos en temas relacionados a cargo al que postula. Diplomado, certificado, curso de Actualización en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Constancia / certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE para laborar como Encargado de las Contrataciones.





<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones con el Estado OSCE • Saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas. • Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento, dominio y manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, SEACE • Conocimiento en Sistemas Integrados de Administración Finanzas SIAF-SP • Conocimiento en sistemas Integrado de Gestión Administrativa SIGA • Conocimiento de sistemas operativos (Ofimática nivel usuario). No tener impedimento de contratar con el estado.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- b) Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la DREC
- d) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- e) Integrar y participar en la Comisión Permanente de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Concurso de Adjudicación Directa, y de Menor Cuantía, Selectiva y Pública y la Ley del Presupuesto de la República para el año vigente.
- f) Dirigir y coordinar la formulación, recepción, consolidación y evaluación de los cuadros de necesidades de la sede Institucional y UGEL de su ámbito
- g) Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- h) Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la DREC a las II.EE.
- j) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
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 agosto de 2023 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,564.19 (Cuatro mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 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 No tener antecedentes policiales ni judiciales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901