



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° 019-2023-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 la Administración, Dirección de Gestión Institucional y el Área de Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao **y el Contrato es a plazo fijo para atender necesidades de carácter temporal, conforme a lo señalado en los Términos de referencia.**

Nº	CANTIDAD DE PLAZAS REQUERIDAS	PLAZAS	OFICINA USUARIA	CODIGO AIRHSP
1	01	Abogado en Derecho Publico	Área de Personal	001220
2	01	Especialista en Finanzas	Dirección de Gestión Institucional	001221
3	01	Especialista en Gestión de Proyectos	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento	001222

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	26 y 27 de junio 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.	28 de junio 2023 Al 13 de julio 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	28 de junio 2023 Al 13 de julio 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	14 de julio 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)	17 de julio 2023	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional: www.drec.gob.pe	17 de julio 2023 A partir de las 2:00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Virtual (Entrevista Personal no presencial), se realizara mediante el uso de canales virtuales, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular	18 de julio 2023 De 8:30 a.m. a 2:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	18 de julio 2023 A partir de la 04:00 p.m.	Área de Personal



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plaza e Inicio de Labores	20 de julio 2023	Sede – DREC /
Suscripción de Contrato (**)	El 20 de julio 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 INSCRIPCIÓN.

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)

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición sólo será considerado el primer expediente presentado.

Deberá consignar el siguiente rotulo.

Señores Dirección Regional de Educación del Callao Att: Área de Personal – DREC
<u>Proceso de Selección CAS N° 019- 2023-DREC</u>
DENOMINACION DEL PUESTO:
NOMBRES :
APELLIDOS :
DNI :
TELEFONO :
CORREO ELECTRONICO :
Folios :

De la Anulación de la Inscripción

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

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

7.3. ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD

Del Curriculum Vitae

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

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

- Datos personales.
- Estudios realizados.



- c) Estudios de especialización
- d) Certificados y eventos.
- e) Experiencia laboral

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

7.4. DE LA EVALUACION

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

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

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR.- (equivalente al 50% del puntaje total)

- Tiene puntaje y es eliminatoria.
- El currículum vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Formación Académica
 - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
 - Experiencia General
- La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 30 puntos 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 breveté o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

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

7.5. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se 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. ACCIONES PREVIAS Y SUSCRIPCIÓN Y/O 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.
- El candidato declarado GANADOR deberá suscribir contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al 2do lugar (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la DREC declarará desierto el proceso

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

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

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

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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 ...
No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ...
No estar impedida/o de contratar con el Estado.
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" ...
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" ...
No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración ...
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 ...

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°



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION 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) Especialista en Gestión de Proyectos para la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento de la Dre Callao

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal - DREC

1.5. 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral general: Mínima de Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: Mínima de Cuatro (04) años en el sector público como Especialista y/o encargado en gestión de la inversión y/o formulación o evaluación o ejecución de proyectos y/o programas de inversión pública
Competencias	Adaptabilidad, control, creatividad, empatía y negociación, con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional y/o Bachiller en: Economía, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública ó Contrataciones con el Estado ó Gestión de Inversiones ó Proyectos Públicos ó Sistema Nacional de Programcion Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe y/o en temas relacionados al cargo al que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Legislativo N° 1252, modificado por Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 284-2018-EF. Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE Ley de Contrataciones (Ley N° 30225 – modificado por el Decreto Legislativo N° 1444) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF). Ley N° 27815 Ley del Código de Etica de la Funcion Publica. Ofimatica a Nivel Intermedio



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar y asistir en temas legales relacionados con el sector educación
- b. Realizar los formatos de idea de inversión, elaboración, revisión, formulación y evaluación de Fichas Técnicas, Inversiones de Optimización, ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) y estudios de PRE-INVERSION.
- c. Registros en el aplicativo Banco de Inversiones según la directiva vigente del sistema INVIERTE.PE
- d. Elaborar informes técnicos para la Dirección Regional de Educación.
- e. Asistencia Técnica para el manejo del Banco Inversiones INVIERTE.PE
- 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 Octubre de 2023 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 6,228.00 (Seis Mil Doscientos veintiocho 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 No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ABOGADO EN DERECHO PUBLICO 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 en derecho publico para el Area de Personal de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Personal - DREC

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal - DREC

1.5. 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral general: Mínima de Ocho (08) años de experiencia laboral en el sector público.
Experiencia Específica	Experiencia específica: Mínima de Seis (06) años como Abogado y/o Asesor y/o analista legal en instancias de Gestión Pública.
Competencias	Adaptabilidad, control, creatividad, empatía y negociación, con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en: Derecho (colegiado) con estudios de maestría en Gestión/Gerencia Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública ó Contrataciones Directa ó Derecho administrativo ó Derecho laboral ó Cursos y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario ó Administrativo General y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario ó Control Interno y/o 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 Etica de la Funcion Publica. Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento. Ofimatica a Nivel Intermedio (especialmente en manejo de Base de Datos y formulas de Excel).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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. Asesorar en la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que la DREC sea parte, para resguardar la legalidad.
- 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 Octubre de 2023 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 6,428.00 (Seis Mil Cuatrocientos veintiocho 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 No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN FINANZAS I - PARA LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL 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) Especialista en Finanzas I - de la Dirección de Gestión Institucional de la Dre Callao

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional - DREC

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal - DREC

1.5. 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral general: Mínima de ocho (08) años como mínimo en entidades públicas
Experiencia Específica	Experiencia específica: Mínima de Cuatro (04) años en el sector público, desempeñando el cargo de Jefe y/o Especialista del Área u Oficina de Presupuesto
Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, dinámico (a), responsable, proactivos, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, comunicación, capacidad de servicio y orientación de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en: Administración, Economista o profesión que incluya estudios relacionados a la especialidad con estudios en maestría en Gestión Pública..
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Ley de Presupuesto Público, Sistema Nacional de planeamiento Estratégico, Ley de Contrataciones con el Estado, SIGA-SIAF y/o Capacitaciones/Cursos en temas relacionados a cargo al que postula..
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos sobre normatividad del sector educación. Conocimiento en Sistemas Integrados de Administración Finanzas SIAF-SP Manejo de aplicativos informáticos del Sector educación. Conocimiento en sistemas Integrado de Gestión Administrativa SIGA No tener impedimento de contratar con el estado. 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 Atención y/ o orientación al Público en temas relacionados con el area de su competencia
- b. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros.

Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto
- c. institucional de la DREC, en coordinación con las areas y el GORE Callao, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- d. Asesorar a las areas de la DREC, en el proceso de elaboracion del presupuesto en coordinacion con el GORE Callao, para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- e. Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la DREC, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- f. Administrar la asignación del gasto por genericas de gasto y fuentes de financiamiento (SIAF) en cordinación con las areas de la DREC, para velar por el uso del presupuesto de la DREC, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestion.
- 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 Octubre de 2023 y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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 - No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, así como procesos administrativos vigentes. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias, Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

