



**PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LA SEDE ADMINISTRATIVA
DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO**



PLAZAS VACANTES

N°	DRE/UGEL	NOMBRE DE LA IE	CODIGO DE PLAZA	CARGO	CAT. REM.	J.L.	TIPO DE VACANTE	CODIGO AIRHSP	REQUISITO PARA EL CARGO (RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 287-2019-MINEDU)	FUNCIONES (MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS RSG N° 197-2022-MINEDU)	REM. MENSUAL
1	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110114923	ESTADISTICO	PE	40	ORGÁNICA	001675	Título Profesional Universitario en Estadística, Ingeniería Industrial o Economía	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la preparación de cuestionarios; para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio. Proponer y/o participar en el intercambio de información estadística. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada. Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	S/. 2,479.65
2	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110118929	AUDITOR	PE	40	ORGÁNICA	001359	Título Profesional Universitario en Contabilidad o relacionado a la especialidad	<ol style="list-style-type: none"> Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar. Realizar auditorías especializadas programadas. Indagar y/o recopilar información relacionada con la dependencia por auditar. Programar, coordinar y/o ejecutar auditorías, exámenes especiales y actividades de control. Formular informes finales de las auditorías practicadas. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por las dependencias auditadas. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	S/. 2,479.65
3	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110119924	ABOGADO	PE	40	ORGÁNICA	000407	Título Profesional Universitario en Derecho	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área. Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia. Supervisar y/o asesorar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuvieren en juego intereses del Estado. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	S/. 2,479.65



N°	DRE/UGEL	NOMBRE DE LA IE	CODIGO DE PLAZA	CARGO	CAT. REM.	J.L.	TIPO DE VACANTE	CODIGO AIRHSP	REQUISITO PARA EL CARGO (RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 287-2019-MINEDU)	FUNCIONES (MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS RSG N° 197-2022-MINEDU)	REM. MENSUAL
4	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110116925	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TE	40	ORGANICA	001544	Título Profesional Técnico relacionado con el área correspondiente (Personal-Planillas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos. 3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación. 7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 8. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal. 9. Dar información relativa al área de su competencia. 10. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. 11. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	S/. 2,340.75
5	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110114920	INGENIERO	PE	40	ORGANICA	000471	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad. 2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. 3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura educativa. 4. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de Infraestructura. 5. Proponer la adquisición de equipos herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	S/. 2,479.65
6	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110115921	CONTADOR	PE	40	ORGANICA	003033	Título Profesional Universitario en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. 2. Efectuar análisis de costos por naturaleza del gasto y dentro de responsabilidad. 3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 4. Formular balances del movimiento contable. 5. Revisar y liquidar documentos contables 6. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 7. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	S/. 2,479.65



N°	DRE/UGEL	NOMBRE DE LA IE	CODIGO DE PLAZA	CARGO	CAT. REM.	J.L.	TIPO DE VACANTE	CODIGO AIRHSP	REQUISITO PARA EL CARGO (RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 287-2019-MINEDU)	FUNCIONES (MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS RSG N° 197-2022-MINEDU)	REM. MENSUAL
7	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110115922	TESORERO	PE	40	ORGANICA	003494	Título Profesional Universitario en Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. 2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. 3. Conciliar estados de cuentas bancarias. 4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. 5. Verificar los montos de las autorizaciones de giro. 6. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos. 7. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros. 8. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. 9. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo. 10. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	S/. 2,479.65
8	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110118928	MEDICO (ADM)	PE	40	ORGANICA	004041	Título de Médico Cirujano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y coordinar programas de profilaxis y educación médica. 2. Conducir, realizar y supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico. 3. Efectuar investigaciones para determinar causas de epidemias y formular normas de prevención y tratamiento. 4. Conducir, desarrollar y supervisar campañas de medicina preventiva. 5. Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud de los trabajadores. 6. Participar en investigaciones científicas integrando equipos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área 	S/. 2,479.65
9	DRE CALLAO	SEDE ADMINISTRATIVA	210110119923	SECRETARIA	TE	40	ORGANICA	002687	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. 4. Atender al personal público. 5. Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área 	S/. 2,340.75

NOTA: De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de colegiatura y de habilitación para ejercer la profesión.

LA COMISIÓN



**CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276,
EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO**

(RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 287-2019-MINEDU)

N	ACTIVIDADES	PERIODO		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	SEGÚN ENTIDAD
1	Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación	11/08/2023	24/08/2023	DREC
2	Presentación de expedientes - curriculum vitae (documentado) es a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Sede de la Dirección Regional de Educación del Callao	25/08/2023 al 28/08/2023 De 8.00 a.m. a 16:30 p.m.		Postulante
3	Evaluación de Expedientes	29/08/2023	31/08/2023	Comité de Contratación CAP 276
4	Entrevista Personal (grupo profesional)	01/09/2023	01/09/2023	
5	Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos.	04/09/2023	04/09/2023	
6	Presentación de reclamos por escrito	05/09/2023 De 8:30 a.m. a 16:30 p.m.		Postulante
7	Absolución de reclamos	06/09/2023	06/09/2023	Comité de Contratación CAP 276
8	Publicación final de Cuadro de Méritos	07/09/2023 a partir de las 5:00 p.m.		
9	Adjudicación de plazas e inicio de labores - En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesorio.	08/09/2023	08/09/2023	
10	Remisión de Informe Final del proceso de contratación - DREC	11/09/2023	11/09/2023	Área de Personal
11	Emisión de resolución y suscripción de contrato. - En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesorio.	12/09/2023 al 13/09/2023		
12	Notificación de la Resolución.	14/09/2023 (*)		

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



PRECISIONES PARA LA PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES A PLAZA ADMINISTRATIVA INMERSO EN PROCESO DE CONCURSO, CONFORME A LO SEÑALADO EN LA RVM N° 287-2019-MINEDU, PARA EL AÑO LECTIVO 2023, DE LA DRE CALLAO.

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, **precisando el cargo al que postula.**
- Declaración Jurada, según formato establecido en el **Anexo N° 4, Anexo N° 5**, de la presente norma (debidamente firmado y su huella digital). De ser el caso, deberá consignar el número de Carnet de Extranjería correspondiente.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.

La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El Contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como las fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL, corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

- Certificado de discapacidad otorgado por medico certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista de alto nivel, en caso corresponda.
- Certificado de Antecedentes penales (**solo para los servidores ganadores del proceso de contrato**).



LA COMISIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
--	--------	--

ANEXO 4 287 - 2019 - MINEDU

CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / PROFESIONALES DE LA SALUD EN LAS SEDES DE LA DRE/UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Por el presente documento se celebra el contrato por servicios personales, de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL** (según sea el caso) de, con domicilio en, representada para estos efectos por su Director, el señor, a quien en adelante se denominará **LA DRE/UGEL**; y de otra parte, el señor(a)....., identificado (a) con D.N.I. N°, domiciliado(a) en, quien en adelante se denominará **EL SERVIDOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- En razón a la necesidad de contar con los servicios del personal administrativo / profesional de la salud y a propuesta del Presidente del Comité de Contratación de la..... (DRE, UGEL, IIEE) para el año....., la DRE/UGEL requiere contratar los servicios personales de **EL SERVIDOR**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el desarrollo de las actividades correspondiente al cargo de..... con código de plaza N°.....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente la DRE/UGEL contrata los servicios de **EL SERVIDOR** para que se desempeñe en el cargo de..... plaza con código NEXUS N°..... perteneciente a la..... (DRE, UGEL, IIEE).

La DRE/UGEL, teniendo en cuenta sus necesidades y dentro de un marco de razonabilidad, podrá efectuar la variación de las condiciones pactadas al momento de la contratación, sin que ello signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

CLÁUSULA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato se inicia el..... y finalizará el..... del presente año, las mismas que serán señaladas en la Resolución que lo aprueba.

CLÁUSULA CUARTA.- Por el servicio contratado **EL SERVIDOR** percibirá:

- El monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al nivel remunerativo "E" del Grupo Ocupacional respectivo..... Además, se le otorgará el Incentivo Económico que corresponda a la plaza; o

	Código	Denominación del documento normativo
  		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

- La compensación y entrega económica para los profesionales de la salud (D. Leg. 1153) se registrará conforme al nivel de inicio de su respectiva estructura remunerativa.

CLÁUSULA QUINTA.- La jornada laboral de **EL SERVIDOR** se regula conforme al Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública. (Para los profesionales de la salud conforme al D. Leg. 1153)

CLÁUSULA SEXTA.- Son obligaciones de **EL SERVIDOR**:

- Cumplir con las normas y directivas vigentes de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, que resultasen aplicables a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, sobre la base de la buena fe laboral.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, la información proporcionada por estas para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la DRE/UGEL/IIEE, según corresponda, guardando absoluta confiabilidad.
- Otras que establezca la DRE/UGEL/IIEE que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA SETIMA.- Son derechos de **EL SERVIDOR**:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Los demás derechos establecidos en la normativa vigente que resultase aplicable a los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

CLÁUSULA OCTAVA.- Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175, Ley N° 29988, Ley N° 30794, Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente y normas conexas.

CLÁUSULA NOVENA.- El presente contrato se aprueba mediante la resolución administrativa correspondiente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1153 para profesionales de la salud) a partir del cual surtirá efectos entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA.- Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del domicilio de la DRE/UGEL.....

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

287-2019-MINEDU

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor, que suscriben ambas partes en señal de conformidad y aceptación, en..... el..... de..... del 20...

 Director DRE/UGEL
 (Firma)

 EL/LA SERVIDOR/A
 (Firma)



	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

ANEXO 5 287 - 2019 - MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo....., de Nacionalidad
 , identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° , o Carné de Extranjería (C.E) N° , y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

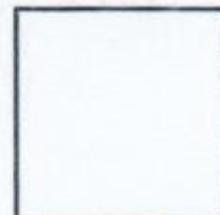
Sistema Pensionario:

AFP () SNP ()
 CUSPP.....

Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del.....

.....
 (Firma)

Nombre:
 DNI :
 C.E:



Huella digital
 (índice derecho)

