



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



DREC
Dirección Regional de
Educación del Callao

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO CONVOCA A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS DIVERSAS PLAZAS

CONVOCATORIA N° 001-2024-DREC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL 2024

1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para la realización del concurso público de mérito 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.

2. 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.

3. 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° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
- Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 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° 000001-2012 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



4. PLAZA CAS

Las plazas convocadas son 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 – área de personal	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento	000505
2	01	Técnico Administrativo	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento	000975
3	01	Abogado	Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento	000982

5. 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.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de enero 2024	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y validación de bases	17 al 30 de enero 2024	Área de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos www.drec.gob.pe	17 al 30 de enero 2024	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.	31 de enero 2024 De 8:30 am a 16:00 pm	Oficina de Tramite Documentario
SELLECCION		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)	01 de febrero 2024	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional www.drec.gob.pe	01 de febrero 2024	Área de Personal
Entrevista presencial, sito en Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista – Callao.	02 de febrero 2024 De 8:30 am a 14:00 pm	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal institucional	02 de febrero 2024	Área de Personal





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de labores	05 de febrero 2024	Sede - DREC
Suscripción de contrato	05 de febrero 2024*	Área de Personal

* Dentro de los 3 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.

6. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

6.1. Integrantes

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

6.2. Obligaciones

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la convocatoria del concurso público de méritos
- 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 suscrita por todos los miembros.
- Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante
- Evaluar y calificar la entrevista personal
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Elaborar el informe final que será remitido al despacho de la Dirección Regional de Educación 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 de la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

7. DEL CONCURSO PUBLICO 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 administrativa de servicios en Dirección Regional de Educación Callao.

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

- Cumplir con el perfil para el cargo que esta postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- Tener buena salud física y mental.





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



- No tener antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
- Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley 28970).
- Declaración jurada de no encontrarse en proceso administrativo, penal o judicial en curso al momento de la postulación.
- Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
- Declaración jurada de: No percepción de doble remuneración.

7.2. De la inscripción

Los documentos requeridos deberán presentarse a través de la Oficina de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Educación Callao sito en Intersección de Jr. Félix Pasache y Aida García Sotomayor, Bellavista – Callao, en las fechas y horas 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 documentado
- Copia de documento nacional de identidad
- Anexo 1, 2, 3 y 4

Cabe precisar que, el postulante podrá presentarse solo a una convocatoria, de presentarse a más de una, de forma simultánea en la entidad, será descalificado de todos los procesos.

Deberá consignar el siguiente rotulo:



Señores
Dirección Regional de Educación Callao
Att. Área de Personal

Proceso de Selección CAS N° 001-2024-DREC

Denominación del puesto:

Nombres:
Apellidos:
DNI:
Celular:
Correo electrónico:
Folios:



De la anulación de la inscripción:

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



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



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

7.3. Acreditación de requisitos y solicitud

Del Currículo vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que 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 clasificará y rotulará (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

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

Los currículos vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borradores o enmendaduras se considerará como no presentado al concurso

7.4. De la evaluación

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 Callao, tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

- A. Evaluación Curricular (equivalente al 50% el puntaje total)
- Tiene puntaje y es eliminatorio
 - El currículo 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 presencial (equivalente al 50% del puntaje total)
- 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.



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 quedaran automáticamente descalificados del proceso.

- 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.
- Puntaje de la entrevista personal. - el puntaje máximo en la calificación de la entrevista persona 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 adjudicación

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de merito 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Evaluación 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 mas empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la presentación del servicio requerido.



7.6. Etapa de la 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 esta sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato este podrá ser renovado



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



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



DREC
Dirección Regional de
Educación del Callao

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a 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 telefónicamente o mediante correo electrónico, y en estricto orden de méritos, de no existir en el cuadro de merito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Del concurso desierto

Se declarará desierto el concurso publico 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 obtengan 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 imposible 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 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 otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



Dirección Regional de
Educación del Callao

N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-20174-SERVIR-PE.

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 otorgara 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 panamericanos. 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 sudamericanas. 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 comisión

La comisión del concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas bases.

8.6. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

- 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.
- 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.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecido en el artículo 3° de la ley N° 28175, Ley de Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



ANEXO N° 01

Yo, , identificado/a con DNI/CE N° Y domiciliado/a en , provincia de , departamento de , con relación a la Contratación Administrativa de Servicios N° , convocada por la Dirección Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

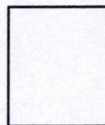
- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales
No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
No poseer vínculo de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, y/o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios y servidores de la institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación del Callao, 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. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo:.....
No estar impedido de contratar con el Estado.
No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Ley N° 28970)
No estar inscrito/a 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 documentación a mi cargo.
Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto son verdaderos, comprometiéndose a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado/a.



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, 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 2024

Firma:
DNI/CE N°





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



Dirección Regional de Educación del Callao

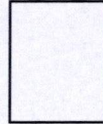
ANEXO 2

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

Yo,, identificado/a con DNI/CE N° Y domiciliado/a en, provincia de, departamento de, 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 2024

Firma:
DNI/CE N°





Gobierno Regional
Callao



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,, identificado/a con DNI/CE N° Y domiciliado/a en, provincia de, departamento de, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.

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° 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 2024

Firma:
DNI/CE N°





Gobierno Regional
Callao



Dirección Regional de Educación del Callao

ANEXO 4

AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO Y NOTIFICACIÓN

Yo,, identificado/a con DNI/CE N°, Y domiciliado/a en, provincia de, 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 Facebook:
Teléfono de contacto:

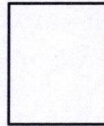


Firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil, 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 2024



Firma:
DNI/CE N°



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TEMPORAL DE UN (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION – AREA DE PERSONAL PARA LA DRE CALLAO

1. 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 – Área de Personal 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
- 1.5. Base Legal**
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. 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 dos (02) años en cargos directivos y/o jefaturas en el sector educación pública.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad e servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Derecho, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas	Especialización en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos Capacitaciones en Gestión Pública Capacitaciones en procesos propios de la Ley SERVIR
Conocimiento para el puesto y/o cargo Nota: no requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal	Conocimiento en normatividad del sector educación. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamento y modificatorias. 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. No tener impedimento para contratar con el estado.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:





**Gobierno Regional
Callao**



- 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.
- 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
- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la elaboración, verificación y análisis de expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la DREC Callao y de las instituciones educativas del ámbito de su jurisdicción.
- 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 provisión del personal.
- Mantener actualizados los cuadros 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Proponer al Director de la DREC 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.
- Controlar el rol de vacaciones de la Sede de la DREC a fines de noviembre de cada año.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Callao Intersección de Jr. Félix Pasache y Aida García Sotomayor, Bellavista – Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Termino: 30 de abril de 2024 y pueden ser renovado en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 6,914.19 (Seis mil novecientos catorce con 19/100 nuevos soles) incluido 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 Deberá de presentar su constancia de RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TEMPORAL DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO – PLANILLAS, PARA LA DRE CALLAO

1. GENERALIDADES

- 1.1. Entidad convocante**
Dirección Regional de Educación del Callao
- 1.2. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo – en Planillas para la Dirección Regional de Educación del Callao
- 1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Área de Personal – Equipo Planillas
- 1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Área de personal
- 1.5. Base Legal**
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general	Experiencia General mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Experiencia específica: mínima de dos (02) años en Liquidaciones de Beneficios, atención al usuario, Asistente Administrativo, Planillas, cálculos de asistencia y trámites administrativos.
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, Derecho, Contabilidad, Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	Calculo y retiro extraordinario de la CTS. Derechos fundamentales laborales. Talento humano con enfoque en el servidor público. Contratación laboral para la micro y pequeña empresa
Conocimiento para el puesto y/o cargo Nota: no requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal	Conocimiento en elaboración de Planillas Conocimiento en elaboración de liquidaciones de beneficios. Conocimiento en proyección de renta de quinta. Conocimiento en cálculo de bonificaciones al personal. Conocimiento en Informes Técnicos Conocimientos en Programa CEPLAN Conocimiento en informes Escalafonario. No tener impedimento para contratar con el estado.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- Programar pagos de acuerdo con la certificación presupuestal de ser e caso solicitar la respectiva ampliación.
- Elaborar de manera mensual la provisión CTS
- Actualizar el Sistema AIRHSP.
- Controlar la migración de los diversos datos del personal activo y cesante de la jurisdicción (personales, laborales y bancarios) en el módulo de control de pago de planillas, importación de la planilla del mes (cesantes, pensionistas, activos, judiciales y CAS)
- Ejecutar y supervisar el proceso de pago de remuneraciones según cronograma aprobado por el MEF.
- Depurar y mantener actualizadas las planillas de pago de remuneraciones del personal activo.
- Depurar y mantener archivado las planillas de pago de remuneraciones del personal activo, resoluciones directorales y documentos varios.
- Elaborar informes de liquidaciones sobre créditos, devengados, remuneraciones familiares y otros conceptos de pago que se efectúen en la planilla de pagos.
- Elaborar planilla de personal CAS de la sede Institucional y programas presupuestales.
- Elaborar planillas de incentivos laborales de la sede institucional y de las instituciones educativas.
- Actualizar las planillas mensuales para procedimiento de pago por diversos conceptos, nombramientos, contratos, encargaturas, cambio del nivel, vinificaciones y otros beneficios, etc.
- Desglosar y revisar las planillas procesadas para efectuar pagos.
- Ejecutar descuentos por alimentos, remitidos por el poder judicial.
- Proveer información necesaria al especialista administrativo personal y al jefe de administración.
- Realizar compromisos de pago el SIAF de las planillas de pago.
- Controlar asistencia y permanencia del personal de la sede institucional.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Callao Intersección de Jr. Félix Pasache y Aida García Sotomayor, Bellavista – Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Termino: 30 de abril de 2024 y pueden ser renovado en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 nuevos soles) incluido 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 Deberá de presentar su constancia de RNSDD



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TEMPORAL DE UN (01) ABOGADO – COPROA- PARA LA DRE CALLAO

1. GENERALIDADES

- 1.1. Entidad convocante**
Dirección Regional de Educación del Callao
- 1.2. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Abogado – COPROA 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
- 1.5. Base Legal**
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general	Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Experiencia específica: mínima de un (01) año en cargos asesoría legal, asistente legal asistente administrativo.
Competencias	Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo (a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad e servicio, orientación de resultados, capacidad de análisis y síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas	Derecho Penal y Procesal Penal Derecho Administrativo y PAS Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo Nota: no requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal	Conocimiento en Derecho Penal Civil. Conocimiento Tributación Aduanera Conocimiento en Derecho Administrativo Conocimiento en Delitos contra la Administración Pública y corrupción de funcionarios. Gestión pública, legislación laboral, ley N° 30057. No tener impedimento para contratar con el estado.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar oficios, informes, resoluciones y otros documentos relacionados a la tramitación de expedientes y denuncias que ingresen a la oficina de la COPROA.





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



- Desarrollar acciones orientadas a resolver, clasificar, revisar los casos de procesos administrativos que ingresan a la oficina de COPROA y apoyo en otros temas legales de la Entidad.
- Efectuar el análisis y evaluación de denuncias ingresadas a la COPROA.
- Participar en la formulación y ejecución del plan operativo y plan de trabajo de la oficina.
- Emitir opinión legal en los asuntos y expedientes que requieran de este trámite o que sean solicitados por el jefe de oficina.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal que le formulen las unidades orgánicas y áreas de la sede institucional, instituciones educativas y usuarios.
- Representar al Jefe de la Oficina en las comisiones de licitaciones concurso de precios y otros que por mandato de ley y de los reglamentos que le corresponde participar.
- Ejercitar por delegación la defensa en la forma estime arreglada a derecho en los juicios que encomienden el Director Regional de Educación del Callao y el Procurador Publico del Estado.
- Resolver los recursos impugnativos de reconsideración de resoluciones directorales.
- Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.
- Realizar el seguimiento a los procesos judiciales que involucra a la Dirección Regional de Educación del Callao.
- Elaborar proyectos de resolución y emitir opinión legal sobre procedimientos jurídicos especializados y de los expedientes a su disposición.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Callao Intersección de Jr. Félix Pasache y Aida García Sotomayor, Bellavista – Callao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del Contrato Termino: 30 de abril de 2024 y pueden ser renovado en función a necesidades institucionales y previa disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 nuevos soles) incluido 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 Deberá de presentar su constancia de RNSDD

