



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 CAS N° 019-2026-DREC BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS – (PLAZO DETERMINADO) - 2026

### 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

La Dirección Regional de Educación del Callao, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de **CARÁCTER DETERMINADO (TRANSITORIO Y SUPLENCIA)** persona(s) naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para cubrir las diferentes plazas de la entidad, 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° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ 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.





- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC. vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

#### IV. PLAZA CAS

La plaza convocada es a requerimiento de las diferentes oficinas, áreas y equipos de la Dirección Regional de Educación del Callao y el Contrato es a plazo DETERMINADO (TRANSITORIO / SUPLENCIA) para atender necesidades de carácter temporal, conforme a lo señalado en los Términos de referencia.

N°	CANTIDAD DE PLAZAS REQUERIDAS	PLAZAS	OFICINA USUARIA	CODIGO AIRHSP
1	01	ABOGADO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DEL AREA DE PERSONAL	AREA DE PERSONAL	000581
2	01	TECNICO CONTABLE	AREA DE TESORERIA	000037
3	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AREA DE TESORERIA	000580

#### 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	11 y 12 de mayo de 2026	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR – Pública <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases.	13 de mayo 2026 Al 26 de mayo 2026	Área de Personal Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a>	13 de mayo 2026 Al 26 de mayo 2026	Área de Personal
Presentación del curriculum vitae ( <b>documentado</b> ) es a través de la <b>Oficina de Mesa de Partes</b> , de la siguiente forma <b>PRESENCIAL</b> en la siguiente dirección: Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista – Callao.	27 y 28 de mayo 2026 De 8:30 a.m. a 4:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario



SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)	29 de mayo 2026	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional: <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a>	01 de junio 2026 A partir de las 4:00 p.m.	Área de Personal
<b>Entrevista Personal</b> Dirección Regional de Educación del Callao, Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista – Callao.	02 de junio 2026 De 9:30 a.m. a 2:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	02 de junio 2026 A partir de la 04:00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
<b>Adjudicación de plaza e Inicio de Labores</b>	<b>03 de junio 2026</b>	Sede – DREC /
Remisión de informe final del proceso de contratación CAS	03 de junio de 2026	Comité Evaluador CAS
Suscripción de Contrato (**)	El 03 de junio de 2026 (*)	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 de la UGEL/DRE que se encargarán de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.

### 6.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

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

### 6.3. PROHIBICIONES

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

## VII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

### 7.1. REQUISITOS



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

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

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

### 7.2. DE LA INSCRIPCION.

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



- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora (precisando el cargo al que postula).
- b) Currículo Vitae (SUSTENTADO).
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- d) Anexo (01, 02, 03 y 04)



Queda establecido que el **CANDIDATO/POSTULANTE** podrá **INGRESAR** solamente un (01) expediente por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. **De existir varios procesos simultáneos solo podrá participar en uno de ellos.** De detectarse omisión a esta disposición sólo será considerado para evaluación el primer expediente presentado por Mesa de Partes, los demás será desestimados. **NO SE ADMITIRA** él ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su expediente



Deberá consignar el siguiente rotulo.



Señores  
Dirección Regional de Educación del Callao  
Att: Área de Personal – DREC

**Proceso de Selección CAS N° 019- 2026-DREC**

DENOMINACION DEL PUESTO / PLAZA AL QUE POSTULA : \_\_\_\_\_

CODIGO AIRHSP: \_\_\_\_\_

APELLIDOS y NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO : \_\_\_\_\_

Folios : \_\_\_\_\_

**De la Anulación de la Inscripción**

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

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



**7.3. ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD**

**Del Curriculum Vitae**

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

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

- a) Datos personales.
- b) Estudios realizados.
- c) Estudios de especialización
- d) Certificados y eventos.
- e) Experiencia laboral

Los Currículum Vitae que no respeten el orden requerido, que presenten 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.-** (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.

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

b.- Criterio de descalificación.- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

c.- Puntaje de la entrevista personal.- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

REQUISITOS ESENCIALES: El postulante deberá tener a la mano su DNI (vigente) u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.

**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	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA CURRICULAR (EC) (SUSTENTADO)</b> ✓ Formación académica ✓ Experiencia general ✓ Experiencia específica ✓ Capacitaciones, Otros	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b> ✓ Demuestra conocimiento al cargo que postula. ✓ Puntualidad y presentación personal. ✓ Liderazgo y comunicación ✓ Disposición para trabajo en equipo y tolerancia. ✓ Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo. ✓ Otros.	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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/los 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:

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

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

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

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

#### 8.3. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

#### 8.4. DE LAS BONIFICACIONES

##### a) 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	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
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.	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	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	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	8%
Nivel 5:	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%





Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados puntaje obtenido en la evaluación curricular, siempre que el/la candidato/a haya obtenido la condición "APTO/A" en la misma.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**b) 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

**c) 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

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**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.

## 8.7 OTRAS CONSIDERACIONES

8.7.1 Si se detecta que el/la postulante es suplantado/a o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.

8.7.2 En caso de interponerse recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección, se deberá interponer dentro de los quince (15) días hábiles de emitidos los resultados. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes de la Dirección Regional de Educación del Callao.

8.7.4 La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

8.7.5 Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.





### ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....  
 identificada/o con D.N.I./C.E. N° ....., y domiciliada/o en .....  
 Distrito de .....,  
 Provincia de ....., Departamento de ....., con relación a  
 la Contratación Administrativa de Servicios N° ....., convocado por la Dirección  
 Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N°30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo: \_\_\_\_\_
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles” – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentos a mí cargo.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.



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

Callao, ..... de ..... del 2026

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 2026

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:

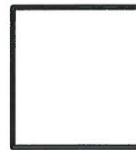
- 1. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
2. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

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 2026



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 2026

Firma: .....  
D.N.I. / C.E. N° .....



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO (SUPLENCIA) DE (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DEL ÁREA DE PERSONAL DE LA DREC - CODIGO AIRHSP: 000581

#### I. GENERALIDADES

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación del Callao

**1.2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Oficina de Secretaria Tecnica del Area de Personal - DREC - **A PLAZO DETERMINADO (SUPLENCIA)**

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Area de Personal de la DREC

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Personal - DREC

**1.5. Base legal**

- a. Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 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: <b>Cuatro (04) años</b> en el Sector Público y/o Privado <u>como abogado.</u>
Experiencia Específica	<u>Experiencia específica:</u> <b>Uno (01) año</b> de experiencia específica en el puesto o realizando funciones equivalentes a las solicitadas en el sector público.
Habilidades y Competencias	Habilidad analítica, Dominio Interpersonal, Proactividad, Trabajo en equipo, Empatía, Integridad, Comunicación asertiva, Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Derecho (Colegiado)
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	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 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) aprobado con Decreto Supremo N° 006-2026-JUS. Ley de la Reforma Magisterial (Ley N° 29944), su Reglamento y Modificaciones Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento. Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento y Modificaciones. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 30057 " Ley del Servicio Civil" y su Reglamento. Ofimática a Nivel Intermedio. No tener Impedimento de Contratar con el Estado



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:**

- 1.- Elaborar informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas. Asimismo, elaborar los proyectos de Resolución Directoral y/o Jefatura de corresponder.
- 2.- Evaluar los expedientes administrativos que se le hayan asignado.
- 3.- Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y de la documentación a su cargo.
- 4.- Elaborar Oficios, Memorándum, y otros para atender solicitudes que ingresen al PAD.
- 5.- Controlar el estricto cumplimiento de los plazos en los expedientes asignados a su cargo.
- 6.- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas
- 7.- Elaborar el proyecto de resolución para la forma del Organismo Sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que debiera ser sustentado ante la autoridad correspondiente.
- 8.- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato <small>El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N°29849 (periodo de prueba).</small>	<b>A plazo Determinado (SUPLENCIA)</b> Inicio: A Partir de la firma del Contrato. <b>Término: 31 de Agosto de 2026</b> termino de la licencia sin goce del titular de la plaza, según lo señalado en la Resolución Jefatural N° 00617-2026-DREC/OAIE y/o pueden ser prorrogado en función a la necesidad institucional y/o reincorporación del titular.
Modalidad	Presencial
Remuneración mensual	S/. 3,864.19 (Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas 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.





**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

AREA DE PERSONAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA DREC - CODIGO AIRHSP: 000580**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación del Callao

**1.2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para el Area de Tesoreria - DREC a PLAZO DETERMINADO

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Area Tesoreria de la DREC

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Personal - DREC

**1.5. Base legal**

- a. Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 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: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: Uno (01) año en el Sector Público y/o privado, en temas relacionados a la convocatoria, de preferencia en el sector educación.
Competencias	Dinámico(a), ordenado, 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	Estudiante de los últimos ciclos de carrera Universitaria o Técnica en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e informática y/o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o ofimática</li> <li>• Otros Relacionados con el cargo al que postula.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo General ( Ley N° 27444) aprobado con Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.</li> <li>• Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• Gestión Administrativa, Ofimática (Word, Excel) nivel intermedio</li> <li>No tener Impedimento de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Atención presencial y/o telefonica a los usuarios sobre la tramitación de expedientes que correspondan a la oficina.
- Realizar la gestion de documentos (Recepcionar, derivar, asignar y archivar la documentacion que ingrese de manera fisica y/o virtual a la oficina), a traves del Sistema de Gestión Documentaria SGD
- Apoyar en la elaboración de informes, oficios y otros documentos que solicita la jefatura inmediata
- Apoyar en la Elaboración y entregar los comprobantes de pago, la relación de giros, retención, cheques acumulados, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos y comprobantes de ingresos.
- Verificar que los comprobantes de pago cuenten con las firmas respectivas de los responsables a fin de llevar un control adecuado de los comprobantes.
- Realizar el archivamiento y foliación de los comprobantes de pago con su sustento, para generar la cronología del expediente.
- Otras actividades que el jefe inmediato indique, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida Garcia de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato	<b>A plazo Determinado</b> Inicio: A Partir de la firma del Contrato.  <b>Término: 31 de Agosto de 2026</b> y pueden ser prorrogado en funcion a la necesidad institucional y previa disponibilidad presupuestal. El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N°29849.
Modalidad	Presencial
Remuneración mensual	S/. 2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce con 19/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas No 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 A PLAZO DETERMINADO (SUPLENCIA) DE (01) TECNICO CONTABLE PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA DREC - CODIGO AIRHSP: 000037

#### I. GENERALIDADES

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación del Callao

**1.2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Tecnico Contable para el Area de Tesorería - DREC - **A PLAZO DETERMINADO (SUPLENCIA)**

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Area de Tesorería de la DREC

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Personal - DREC

**1.5. Base legal**

- a. Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 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: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia específica: Uno (01) año en el Sector Público y/o privado, en temas relacionados a la convocatoria, de preferencia en el sector educación.
Habilidades y Competencias	Dinámico(a), ordenado, responsable, proactivo(a), capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional, Bachiller, estudiante de los últimos ciclos universitarios o Profesional técnico en Contabilidad, Economía, Administración, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitación en Gestión de Tesorería Capacitación en Gestión Pública Sistema Integrado de Gestión Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Capacitación en Gestión Pública, Declaración Jurada anual
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacitación en Gestión de Tesorería Capacitación en Gestión Pública Sistema Integrado de Gestión Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Capacitación en Gestión Pública, Declaración Jurada anual Ofimática a Nivel Intermedio. No tener Impedimento de Contratar con el Estado



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:**

- 1.- Elaborar y entregar los comprobantes de pago, la relación de giros, retención, cheques acumulados, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos y comprobantes de ingresos.
- 2.- Girar cheques de remuneraciones, devoluciones, reprogramaciones, judiciales y otras obligaciones.
- 3.- Giro en el SIAF-SP para el Pago de Planillas y Retenciones del Personal Cesantes, Activos y CAS
- 4.- Dar respuesta a las Liquidaciones de Cobranza de ESSALUD y AFP requeridas por el procurador.
- 5.- Giro en el SIAF-SP para el Pago de las Planillas de Promotoras, Practicantes Incentivo Laboral de la Sede e Instituciones Educativas.
- 6.- Efectuar la conciliación mensual de las cuentas corrientes, conciliar los libros de bancos, analizar y conciliar el saldo de la cuenta caja y bancos y obligaciones del Tesoro Publico.
- 7.- Giro de cheques de Cooperativas, Derramas, CAFAE, SUBCAFAE y electrónicas de ESSALUD, ONP, Renta de 5ta. Categoría, AFPs, y otros.
- 8.- Elaboración de proyecto de Resolución y Directiva de incentivos de la Sede e instituciones educativas.
- 9.- Reprogramación de cheque del presente año y años atrás.
- 10.- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DEL CALLAO Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor - Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao
Duración del contrato El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N°29849 (periodo de prueba).	<b>A plazo Determinado (SUPLENCIA)</b> Inicio: A Partir de la firma del Contrato.  <b>Término: 31 de agosto de 2026</b> termino de la licencia sin goce del titular de la plaza, según lo señalado en la Resolución Jefatural N° 001076-2026-DREC/OAIE y/o pueden ser prorrogado en funcion a la necesidad institucional y/o reincorporacion del titular.
Modalidad	Presencial
Remuneración mensual	S/. 2,864.19 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de un máximo de 48 horas 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.

