

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL

CONTINUACION

PROCESO CAS N° 004-2017-GRU-DREU-OAIE-APER

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

Item 01 : 01 Especialista de Seguimiento y Monitoreo

I. GENERALIDADES:

1.1 **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente, en la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.2 **Dependencia**

Dirección Regional de Educación de Ucayali.

Base Legal:



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 – PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaria General N° 163-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 289-2017-MINEDU.
- Informe N° 116-2017-GRU-DRE-D-DGI-PPTO.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO O SERVICIO

Item 01: (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 1 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas o privadas. • Experiencia Específica: 01 año de experiencia, como mínimo, relacionado a capacitación docente y manejo de grupos.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Educación y Colegiado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable contar con capacitación en seguimiento y monitoreo a instituciones públicas o privadas (mínimo 02 capacitaciones). • Dominio en el manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel Power Point, internet.
Conocimientos para el puesto (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación N° 28044. • Ley de la Reforma Magisterial N° 29944. • Normas y Orientaciones sobre la labor de seguimiento y monitoreo en Instituciones Educativas. • Protocolo de las acciones de acompañamiento y monitoreo. • Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva. • Gestión Pública. • Gestión por Resultados.
Competencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para trabajar en equipo, liderazgo y orientación al logro de los objetivos. • Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. • Capacidad analítica. • Iniciativa, vocación de servicio. • Responsabilidad y orden. • Habilidades comunicativas, escucha activa. • Creatividad e innovación.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones Juradas simples de acuerdo al anexo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>f) Apoyar a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación, a través de labores de seguimiento y monitoreo a los institutos de Formación Docente para asegurar una correcta y oportuna implementación de las intervenciones en materia de Formación Inicial Docente y las actividades de los procesos de revalidación, fiscalización, cierre, receso y otras disposiciones técnicas que se establezcan en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus Docentes.</p> <p>g) Realizar informes y acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades que son parte del plan de fortalecimiento de institutos públicos de formación docente, y sobre las demás intervenciones que se realicen en el marco de la reforma de la formación docente en los IFD.</p> <p>h) Identificar riesgos que afecten la implementación de las distintas intervenciones en materia de formación inicial docente.</p> <p>i) Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DREU.</p> <p>j) Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el Jefe del órgano o unidad</p>	



orgánica de la que depende.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali, Dirección de Gestión Pedagógica.
Duración del contrato	A partir del 08 de setiembre hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración Mensual	La suma de S/. 2,500 (dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	25-08-2017	Directora Regional
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	SE DA CONOCER LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO	Comisión
Publicación de Convocatoria en la página Web de la DREU	28/08 al 04/09-2017	Comisión
Presentación del Currículum Vitae documentado.	05-09-2017	Mesa de Partes-DREU
Evaluación Curricular	06-09-2017	Comisión
Entrevista Personal	07-09-2017	Comisión
Publicación de Resultados	07-09-2017	Comisión
Inicio de Contrato	08-09-2017	Ganador



EVALUACIÓN:

a) El puntaje total será en base a 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

❖ Currículum Vitae	50%
❖ Entrevista personal	50%

	100%

b) La evaluación del currículum vitae comprende: (Máximo 50 puntos)

- El puntaje mínimo para el ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO para pasar a la Entrevista Personal será de 26 puntos.
- **Formación Profesional** (Máximo 20 puntos):
Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional en Educación.
- **Capacitación** (Máximo 10 puntos):
Está dirigido a evaluar los certificados de capacitación de cada 40 horas de capacitación. Los certificados de capacitación serán de los últimos 5 años.
- **Experiencia** (Máximo 20 puntos):
Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo o puesto que postula.

c) **La entrevista personal: (Máximo 50 puntos)**

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, conocimientos básicos y elementos sobre el puesto o cargo que postula; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

- ✓ Aspecto Personal : 05 puntos
- ✓ Seguridad y Estabilidad Emocional : 10 puntos
- ✓ Capacidad de persuasión : 10 puntos
- ✓ Conocimientos Básico del Puesto o Cargo : 20 puntos
- ✓ Cultura General : 05 puntos

VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los Postulantes presentarán sus Currículum Vitae en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali (Jr. Pedro Paiva N° 214-Pucallpa) que serán dirigidas al Comité de Evaluación, el día y hora señalada en el cronograma, en sobre cerrado, y folder manila, precisando el número del proceso CAS, nombre del postulante y objeto de la convocatoria al cual postula.

Las propuestas serán redactadas en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae actualizado y documentado.
 - b) El currículum vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y ser presentado según el formato establecido en las bases.
 - c) Declaraciones Juradas (Ver Anexos 1-A, 1-B, 1-C)
 - d) Copia simple del DNI (VIGENTE) al menos a la fecha de inicio del servicio).
 - e) Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web Sunat).
- f) En el caso de los Profesionales en la Educación deberán presentar la Colegiatura.

Nota 01: La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria, será calificado como no admitido en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02: Todos los documentos que forman parte del currículum vitae, deben estar debidamente autenticadas, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los mismos. Por consiguiente, el no cumplir con el presente requisito de carácter obligatorio, no serán admitidos en el presente proceso.



VII. SOBRE LA COMISIÓN:

Estará conformada de la siguiente manera:

RESPONSABLES	CARGO
Director(a) de Gestión Pedagógica	Presidente
Especialista Área de Personal	Secretario Técnico
Director de la Oficina de Administración	Miembro

*Es atribución de la Comisión del Concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificaciones y /o documentación falsa o comete algún acto doloso.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL

CONTINUACIÓN

PROCESO CAS N° 004-2017-GRU-DREU-OAIE-APER

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° _____

Yo, _____ Identificado con DNI. N° _____

Domiciliado en el Jr. _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° _____ de la Sede Regional de Educación de Ucayali.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de _____

En el Area u Oficina de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente convocatoria.

_____ de _____ de 201

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N° : _____



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL
CONTINUACION

PROCESO CAS N° 004-2017-GRU-DREU-OAIE-APER

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA 1-A

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor: _____
Presidente de la Comisión de Proceso de Selección
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con DNI.N° _____ con domicilio real en _____, se presenta para postular en el PROCESO CAS N° _____-2017-GRU-DREU-APER, para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, y declara bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado.
2. No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
3. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
4. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
5. No encontrarse inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional (si fuera el caso)
6. No encontrarse inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
7. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
8. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
9. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
10. No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
11. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
12. Que, la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen son auténticos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lugar y fecha, _____

Firma del Postulante

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL
CONTINUACION

PROCESO CAS N° 004-2017-GRU-DREU-OAIE-APER

DECLARACION JURADA 1-B

Yo, _____, identificado (a)

Con DNI N° _____, y con domicilio _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1) Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2) Acreditar buen estado de salud.
- 3) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Pucallpa, _____ de _____ de 201

Firma



SERVICIO AL QUE POSTULA:

ASISTENTE Y NOMBRE:

FECHA DE ENTREGA PERSONAL

PROCESO CAS N. 004-2017-GRU-DREU-OAIE-APER

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-AREA DE PERSONAL
CONTINUACIÓN

PROCESO CAS N° 004-2017-GRU-DREU-OAIE-APER

DECLARACION JURADA 1-C

Yo, _____, identificado con DNI N° _____

Y con domicilio legal _____, de la ciudad de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (ONP)-DL.N° 19990, o al Sistema Privado de Pensiones (AFP).

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: _____

Sistema Privado de Pensiones:

- Integra ()
- Pro Futuro ()
- Horizonte ()
- Prima ()

ONSP N° _____

Otros _____

OPCIONAL:

Pucallpa, _____ de _____ de 201

Firma



CELULAR:

Correo Electrónico

Cargo al que Postula

II. FORMACION ACADEMICA

2.1 La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada en orden de inscripción).

NIVEL	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/Pais
Doctorado						
Maestría						
Post-Grado						
Licenciatura						
Bachiller						
Título y/o Constancia de egresado						
Estudios Básicos Regulares						

2.2 Estudios complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel (cursos de especialización diplomados, seminarios, talleres, etc)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO, la información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

d) Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que califican la EXPERIENCIA GENERAL de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación Mes/año	Tiempo en el cargo

Agregue más filas si fuera necesario)

e) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECIFICA, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizando	Fecha de inicio Mes/Año	Fecha de fin Mes/ Año	Tiempo en el cargo

(Todos los campos deberán ser llenados, agregue más filas si fuera necesario)

