



PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”**



PROCESO CAS N° 004-2024-GRU/DREU-OGRRHH

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS), PARA OCUPAR EL CARGO DE TECNICO(A) EN ABOGACIA, Y
TECNICO(A) EN PLANIFICACION, EN CALIDAD DE SUPLENCIA, DE LA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI, BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL D.L.N°1057”**

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar, los servicios de dos (02) Profesionales Administrativos, para ocupar el cargo de Técnico(a) en Abogacía, y Técnico(a) en Planificación, en calidad de Suplencia, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.2 Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitante:

De acuerdo a las necesidades, las Oficinas solicitantes son: Asesoría Jurídica, y Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.3 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, para el ejercicio fiscal 2024.

1.4 Base Legal:

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771 – que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- MEMORANDO N° 086-2024-GRU-DREU-OGRRHH-D.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 EL PUESTO DE TÉCNICO(A) EN ABOGACÍA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional de Educación de Ucayali
Nombre del Puesto	Técnico(a) en Abogacía



Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia relacionadas al cargo que postula o en recursos humanos en el sector público. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis - Capacidad de Iniciativa - Dinamismo - Planificación 	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	
- Estudios Universitarios, que incluyan materias relacionadas con la especialidad.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley del Servicio Civil (No requiere documentación sustentatoria) - Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc. 	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización, no menos de 90 horas), relacionadas al cargo que postula dentro de los últimos 5 años.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Preparar proyectos de resoluciones diversas. b) Elaboración de proyectos de normas, directivas y procedimientos inherentes al cargo. c) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes técnicos legales. d) Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legas. e) Otras funciones designadas por su jefe inmediato Superior. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	A partir del 21 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual	S/.1,599.09, incluye los montos y afiliaciones de ley, Registro AIRHSP N° 000696.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.



	- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, N° 30901.
--	---

2.2 EL PUESTO DE TÉCNICO(A) EN PLANIFICACION

<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</u>	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional de Educación de Ucayali-
Nombre del Puesto	Técnico(a) en Planificación
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
<u>EXPERIENCIA:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) años de experiencia relacionadas al cargo que postula o en recursos humanos en el sector público. 	
<u>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis - Capacidad de Iniciativa - Dinamismo - Planificación 	
<u>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</u>	
- Estudios Universitarios, que incluyan materias relacionadas con la especialidad.	
<u>CONOCIMIENTO:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley del Servicio Civil (No requiere documentación sustentatoria) - Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc. 	
<u>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</u>	
- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización, no menos de 90 horas), relacionadas al cargo que postula dentro de los últimos 5 años.	
<u>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</u>	
<u>FUNCIONES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> f) Apoyo en la conducción del Plan Operativo Institucional de la DREU y acompañar a los responsables de costos. g) Apoyo en la proyección de creación de instituciones y programas educativos de gestión pública que remitan las UGEL, previa coordinación y evaluación de los expedientes. h) Apoyo en la elaboración final del modelo de gestión de la DREU, y UGEL, con énfasis en gestión pedagógica y hacer su seguimiento e informe. i) Apoyo en el seguimiento al PIP mejoramiento de la gestión pedagógica e institucional de la DREU. j) Apoyo en la actualización y articulación del PDRC y de los PDLC. k) Otras funciones designadas por su jefe inmediato Superior. 	
<u>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</u>	



Lugar de Prestación del servicio	Dirección Regional de Educación de Ucayali Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Duración del Contrato	A partir del 21 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual	S/.1,614.19, incluye los montos y afiliaciones de ley, Registro AIRHSP N° 000581.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, N° 30901.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DIAS HABIL	RESPONSABLE
01	Aprobación y Publicación de la Convocatoria en el portal institucional y/o en lugar visible de acceso público del local	06/03/2024 al 13/03/2024	6	Órgano de Dirección
02	Presentación Currículum Vitae en Mesa de Partes de la DRE Ucayali, ubicado la Avda. Centenario – Km. 3.800 de la ciudad de Pucallpa, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento	14/03/2024	1	Mesa de Partes (Secretaría General)
03	Evaluación del Currículum Vitae	15/03/2024	1	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados preliminares			
04	Presentación de reclamos	18/03/2024	2	Comité de Evaluación
	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares (después de los reclamos)	19/03/2024		
05	Entrevista Personal y Publicación de resultados finales	20/03/2024	1	Comité de Evaluación
	Suscripción de contrato	21/03/2024	1	OGRRH

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- 4.1 **Evaluación curricular**, comprende aspectos a valorar hasta un máximo **de 60 puntos**
- 4.2 **Entrevista Personal**, comprende aspecto a valorar hasta **40 puntos**, con la finalidad de auscultar el grado de conocimiento y/o responsabilidad del postulante.
- 4.3 La evaluación de los dos aspectos será plasmada en la ficha **Anexo 02 y 05** de la presente convocatoria.
- 4.4 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas Ley N° 29248 y su modificatoria.
- 4.5 Se aplica una bonificación de quince (15%) sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los Hospitales de los Ministerios de Salud, Defensa, del Interior, o del Seguro Social de Salud (Es-salud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con



V. RESULTADOS FINALES

- a. Corresponde al cálculo del puntaje final de los candidatos que aprobaron la etapa de la entrevista personal.
- b. Obtenida la relación de calificaciones, los candidatos de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos, será considerado GANADOR y ocupará la plaza vacante en concurso.
- c. En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar al ganador del proceso, se tendrá en cuenta la antigüedad en el mayor nivel académico.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 6.1 De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la **Hoja de Vida** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- 6.2 El o los Postulantes a dicho puesto convocado, deberán presentar su Currículum VITAE, debidamente ordenado, como a continuación se indica:
- Datos Personales
 - Formación Académica
 - Capacitaciones
 - Experiencia Laboral

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

7.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2 Cancelación del proceso de selección

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 de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- a. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b. En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c. De declararse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplimiento las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas de concurso público, será automáticamente descalificado(a) sin



perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- d. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente base del concurso participando en iguales condiciones con los demás participantes.
- e. En caso el/la postulante presenta información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

Pucallpa, 06 de marzo de 2024

ANEXOS:

ANEXO N°01-A Y B

ANEXO N°02



Lic. Edyc. Nora Delgado Diaz
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI



ANEXO N° 01-A

PROCESO CAS N° 004-2024-GRU/DREU-OGRRHH

PARA TÉCNICO(A) EN ABOGACIA

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos:

Aspecto a Evaluar	Puntaje	Puntaje Obtenido	
a) Formación Académica	- Con Estudios Universitarios en Derecho (A partir del V Ciclo).	20	
	- Título Profesional Técnico (relacionada con la especialidad que postula)	18	
	(No es Sumatorio)	(Máximo 20 puntos)	
b) Capacitación y Especialización	- Gestión Pública y/o Sistemas Informáticos de la Gestión Pública , (Cada Curso debe tener no menos de 24 horas de Capacitación y los Programas de Especialización, no menos de 90 horas), relacionadas al cargo que postula dentro de los últimos 5 años. (02 puntos por cada certificado).	(Máximo 10 puntos)	
c) Conocimiento de Ofimática nivel básico	- Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, Etc.	(Máximo 04 puntos)	
d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Mínimo dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, (un 01 punto por año).	(Máximo 14 Puntos)	
	d.2 Experiencia específica - Experiencia requerida para el puesto. Mínimo un (01) año en actividades vinculadas al sistema administrativo, (un 01 punto por año)	(Máximo 08 Puntos)	
	- Experiencia requerida en el Sector Público. Mínimo un (01) año, (dos 02 puntos por año)	(Máximo 04 Puntos)	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	



Pucallpa, de de 2024

PROCESO CAS N° 004-2024-GRU/DREU-OGRRHHPARA TÉCNICO(A) EN PLANIFICACION

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos:

Aspecto a Evaluar	Puntaje	Puntaje Obtenido	
a) Formación Académica	- Con Estudios Universitarios en Economía o Administración (A partir del V Ciclo).	20	
	- Título Profesional Técnico (relacionada con la especialidad que postula)	18	
	(No es Sumatorio)	(Máximo 20 puntos)	
b) Capacitación y Especialización	- Gestión Pública y/o Sistemas Informáticos de la Gestión Pública , (Cada Curso debe tener no menos de 24 horas de Capacitación y los Programas de Especialización, no menos de 90 horas), relacionadas al cargo que postula dentro de los últimos 5 años. (02 puntos por cada certificado).	(Máximo 10 puntos)	
c) Conocimiento de Ofimática nivel básico	- Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, Etc.	(Máximo 04 puntos)	
d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Mínimo dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, (un 01 punto por año).	(Máximo 14 Puntos)	
	d.2 Experiencia específica - Experiencia requerida para el puesto. Mínimo un (01) año en actividades vinculadas al sistema administrativo, (un 01 punto por año)	(Máximo 08 Puntos)	
	- Experiencia requerida en el Sector Público. Mínimo un (01) año, (dos 02 puntos por año)	(Máximo 04 Puntos)	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	



Pucallpa, de de 2024

ANEXO N°02

PROCESO CAS N° 004-2024-GRU/DREU-OGRRHH

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Total
<u>CAPACIDAD DE ANALISIS Y REFLEXION</u> Mide el grado de profundización, sustento y razonamiento de la sistematización de la información relacionada a las funciones del puesto (09 puntos).	40 Puntos		
<u>COMUNICACIÓN ORAL Y TRABAJO EN EQUIPO</u> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas y formas de trabajo cooperativo y colaborativo (09 puntos).			
<u>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION</u> Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto de trabajo al cual postula (09 puntos).			
<u>CONOCIMIENTOS BASICO SOBRE EL PUESTO</u> Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el cargo que postula (09 puntos)			
<u>CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</u> Mide intereses por el medio que le rodea, intereses e información de la realidad regional y nacional (04 puntos).			
TOTAL			

RESULTADO DEL PROCESO

EVALUACION CURRICULAR				PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL
Formación Académica	Capacitación	Conocimientos En Ofimática	Experiencia laboral			

Pucallpa, de marzo de 2024

