



**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° 006-2024-GRU/DREU-OGRRHH**

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS), PARA OCUPAR EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, EN CONDICIÓN DE DETERMINADO, 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 un (01) Apoyo Administrativo (Grupo Auxiliar) para la Unidad de Imagen Institucional, en condición de determinado, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

**1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante:**

De acuerdo a las necesidades, la Unidad solicitante es Imagen Institucional, 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° 153 -2024-GRU-DRE-D

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**2.1. EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Órgano o Unidad Orgánica

Dirección Regional de Educación de Ucayali

Unidad y/o Oficina	Imagen Institucional
Nombre del Puesto	Apoyo Administrativo
En condición de	Determinado
Dependencia Jerárquica Lineal	Órgano de Dirección
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

**EXPERIENCIA:**

- **Experiencia General:** Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, relacionada en labores de la especialidad.
- **Experiencia Específica:** Mínimo un (01) año de experiencia en el sector Público o privado, en labores de edición, redacción, manejo de plataformas virtuales, etc...

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para trabajar en la especialidad.
- Capaz de tratar con personas difíciles o demandantes.
- Capaz de utilizar la tecnología avanzada.
- De aspecto inteligente.
- Habilidad para liderar
- Habilidad para la Redacción

**FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**

- Bachiller o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodista.

**CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento básico: Edición, post-producción, difusión, entrevista, manejo de plataforma virtual y realización de videos.
- Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc.

**CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION**

- Cursos y Programas de Estudios requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de estudios, no menos de 90 horas), relacionadas al puesto que postula (dentro de los últimos 5 años).

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**FUNCIONES**

- ✓ Conceptualización, edición, post-producción y realización de videos como material de comunicación e información para su difusión a través de medios de comunicación.
- ✓ Elaboración y redacción de notas de prensa y/o boletines informativos.
- ✓ Realización de entrevistas a los funcionarios de la DREU, GOREU y otros.
- ✓ Apoyar en las actividades de información, divulgación y de relaciones internas y externas.
- ✓ Apoyar en la verificación de las actividades de información, comunicación y antes de su impresión y divulgación.
- ✓ Realizar toma fotográfica de los eventos que se realizaron.
- ✓ Apoyo en la organización de Campañas oficiales de difusión.
- ✓ Manejo de plataforma virtual para la difusión de nuestros contenidos
- ✓ Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- ✓ Asistir en actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
- ✓ Buscar información en círculos oficiales, privados y otros.



- ✓ Apoyar en la difusión de comunicados y/o avisos utilizando el sistema de radio comunicación interna.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionada a la misión del puesto/unidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional-Órgano de Dirección
Duración del Contrato	A partir del 07 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/.1,384.19, incluye ESSALUD mas aguinaldo, Registro AIRHSP 000662.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, N° 30901.</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DIAS HABILES	RESPONSABLE
	Aprobación y Publicación de la Convocatoria en el portal institucional y/o en lugar visible de acceso público del local	19/04/2024 al 26/04/2024	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 de Ucayali.	29/04/2024	1	Mesa de Partes (Secretaria General)
03	Evaluación del Currículum Vitae	30/04/2024	1	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados preliminares			
04	Presentación de reclamos	02/05/2024	2	Comité de Evaluación
	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares (después de los reclamos)	03/05/2024		
05	Entrevista Personal y Publicación de resultados finales	06/05/2024	1	Comité de Evaluación
06	Suscripción de contrato	07/05/2024	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 N°01-A, B, C, D, y ANEXO N°02.

4.4 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación; al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas Ley N° 29248 y su modificatoria.

4.5 Se aplica una bonificación del 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 Discapacidad (Conadis), Ley N° 29973.

## V. RESULTADOS FINALES

5.1 Corresponde al cálculo del puntaje final de los candidatos que aprobaron la etapa de la entrevista personal.

5.2 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 los candidatos de mayor puntaje en

5.3 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.

## DOCUMENTACION 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.)**

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 En caso el/la postulante presenta información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

Pucallpa, 19 de abril de 2024



**ANEXOS:**

- ANEXO N°01
- ANEXO N°02
- ANEXO N°03



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ....., y con domicilio actual en  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No haber sido condenado por delito doloso.
- No haber sido condenado en el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos; y en los alcances de la Ley N° 29988, y los literales c) y j) del artículo 49 de la Ley de Reforma Magisterial Ley N°29944, además de no encontrarse dentro de los alcances de la Ley N° 30794, la Ley N° 30901 y Ley N° 21389.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo durante el desarrollo del concurso.
- No percibo otro sueldo del Estado
- No tener en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, parientes y/o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar. Por lo cual, declaro que no me encuentro inmerso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General concordado con el artículo 34 de la citada norma. Asimismo, declaro tener conocimiento que la falsa declaración en un procedimiento administrativo constituye la comisión de un delito previsto en el artículo 411° del Código Penal.  
En fe de lo cual firmo la presente.

En.....el... de.....de 2024

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



# ANEXO N° 02

## PROCESO CAS N° 006-2024-GRU/DREU-OGRRHH

### PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN IMAGEN INSTITUCIONAL-DREU, EN CONDICION DE DETERMINADO

#### FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos: .....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
<b>a) Formación Académica</b>	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Periodista.	15	
	- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodista.	20	
No es sumatoria		(Máximo 20 puntos)	
<b>b) Capacitación y Especialización</b>	Cursos y Programas de Estudios requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de estudios, no menos de 90 horas), relacionadas al puesto que postula (dentro de los últimos 5 años). (Dos 02 puntos por cada certificado).	10 puntos	
<b>c) Conocimiento de Ofimática nivel básico</b>	- <b>Conocimiento de Ofimática</b> Word, Excel, Power Point, Open, Office, Etc.	04 puntos	
<b>d) Experiencia Laboral Sector Público o Privado)</b>	<b>d.1 Experiencia General</b> - Mínimo dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, (Un 01 punto por año).	14 Puntos	
	<b>d.2 Experiencia específica</b> - <b>Experiencia requerida para el puesto.</b> Mínimo un (01) año en labores de edición, redacción, manejo de plataformas virtuales, etc.. (Dos 02 puntos por año)	08 Puntos	
	- <b>Experiencia requerida en el Sector Público.</b> Mínimo un (01) año, en actividades relacionadas a la especialidad (Dos 02 puntos por año)	04 Puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		(Máximo 60 puntos)	



Pucallpa, de de 2024

PROCESO CAS N° 006-2024-GRU/DREU-OGRRHH

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

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

RESULTADO DEL PROCESO

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

Pucallpa, de de 2024