



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° 007-2024-GRU/DREU-OGRRHH

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA OCUPAR EL PUESTO DE PSICOLOGO(A) PARA LA DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA, CONDICION DETERMINADO, Y EL PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO, PARA LA UNIDAD DE TESORERIA, EN CONDICION DE SUPLENCIA, DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L.N°1057

I. GENERALIDADES:

a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo(a) para la Dirección de Gestión Pedagógica, en condición de determinado, y un (01) Técnico/a Administrativo, para la Unidad de Tesorería, en condición de Suplencia, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

b. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área solicitante:

De acuerdo a las necesidades, la oficina solicitante es la Dirección de Gestión Pedagógica, y la Unidad de Tesorería; de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

c. 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.

d. 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° 181-2024-GRU-DREU-D
- MEMORANDO N° 192-2024-GRU-DREU-D

II. PERFIL DEL PUESTO

A) EL PUESTO DE PSICOLOGO(A) PARA LA OFICINA DE GESTION PEDAGOGICA-DREU.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Oficina	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA
Nombre del Puesto	PSICOLOGO(A)
En condición de	DETERMINADO
Dependencia Jerárquica Lineal	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS

EXPERIENCIA:

- Experiencia General:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

- Experiencia Específica:

Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto.

- a. Experiencia mínima de un (01) año en el ámbito educativo.
- b. Experiencia mínima de un (01) año como Psicólogo(a) en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Creatividad e innovación.
- Organización de información.
- Planificación
- Redacción
- Síntesis
- Comunicación oral
- Iniciativa
- Orden

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

- Título / Licenciatura de Psicólogo.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento en elaboración de instrumentos de gestión (No requiere documentación sustentatoria).
- Conocimiento de Ofimática:
Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS



- Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
- Los cursos de especialización y diplomados son requeridos en Primera Infancia. (dentro de los últimos 5 años).

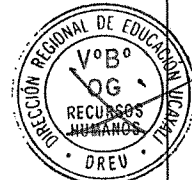
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES

- ✓ Brindar soporte de gestión pedagógica y administrativa a las instituciones educativas para la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión, en la formulación y desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa en relación a la primera infancia.
- ✓ Capacitar a los directivos y docentes para la detección de señales de alerta y derivación a establecimientos de salud (según corresponda). Así como en la formulación del informe psicopedagógico y en la elaboración del plan personalizado de la niña o niño junto con el docente tutor y las familias, si el caso lo amerita.
- ✓ Coordinar y proponer acciones para el soporte socioemocional y seguimiento de las niñas y niños previa articulación y fortalecimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- ✓ Asesorar a los tutores en relación a actividades para favorecer el aprendizaje, las habilidades socioemocionales y los hábitos positivos.
- ✓ Promover espacios de reflexión y diálogo entre los distintos actores educativos, de diferentes IIEE, para el intercambio de experiencias y buenas prácticas. sobre aspectos que favorezcan la atención integral de las niñas niños de 12 a 36 meses.
- ✓ Realizar charlas, encuentros familiares, u otras actividades para desarrollar o fortalecer las competencias parentales.
- ✓ Realizar talleres para los tutores, facilitándoles estrategias para la gestión adecuada de sus emociones y prevención de dificultades asociadas a la salud emocional y mental.
- ✓ Coordinar y articular con programas y políticas sectoriales e intersectoriales, así como con organizaciones y/o asociaciones públicas y privadas, sectoriales e intersectoriales e instituciones educativas para fortalecer la educación de la primera infancia a nivel territorial, así como la atención especializada en los casos que se requiera.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del servicio	DIRECCIÓN DE GESTION PEDAGÓGICA
Duración del Contrato	A PARTIR DEL 03 DE JUNIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
Remuneración mensual	S/3,283.05, INCLUYE ESSALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000698
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MÁXIMA DE 40 HORAS. - NO TENER ANTECEDENTES



	PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES. - NO HABER SIDO CONDENADO POR CUALQUIERA DE LOS DELITOS PREVISTOS EN la Ley N° 30794, N° 30901.
--	---

B) EL PUESTO DE TECNICO(A) ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA-DREU.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Oficina	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del Puesto	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO
En condición de	SUPLENCIA
Dependencia Jerárquica Lineal	ADMINISTRACION
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS

EXPERIENCIA:

- Experiencia General:

Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado,

- Experiencia Específica:

Experiencia específica mínimo de un (01) año, en labores relacionadas al Cargo que postula, en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

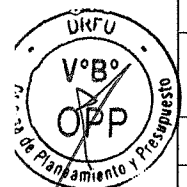
- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para trabajar en la especialidad.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Capaz de utilizar la tecnología avanzada.
- Demuestra habilidades comunicativas y sociales.
- Habilidad para liderar
- Habilidad para la Redacción

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

- Bachiller, en Economía, Contabilidad o Administración.
- Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1057-Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (No requiere documentación sustentatoria).
- 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

- ✓ Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de Tesorería (transferencias de fondos, cheques, multas, entre otros).
- ✓ Asistir en el seguimiento de la gestión administrativa bancaria.
- ✓ Realizar y registrar pagos y cobros correspondientes a las operaciones financieras.
- ✓ Participar y asistir en las actividades de Tesorería (clasificar, ordenar, archivar documentos).
- ✓ Depositar los documentos referentes a su área en forma diaria. Así como otros depósitos de la Oficina de Tesorería.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del servicio	UNIDAD DE TESORERIA
Duración del Contrato	A PARTIR DEL 03 DE JUNIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
Remuneración mensual	S/.1,414.19, INCLUYE ESSALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000669.
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 HABLES	RESPONSABLE
01	Aprobación y Publicación de la Convocatoria en el portal institucional y/o en lugar visible de acceso público del local	17/05/2024 al 24/05/2024	6	Órgano de Dirección
02	Presentación Curriculum 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,	27/05/2024	1	Mesa de Partes (Secretaría General)
03	Evaluación del Curriculum Vitae	28/05/2024	1	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados preliminares			
04	Presentación de reclamos	29/05/2024	2	Comité de Evaluación
	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares (después de los reclamos)	30/05/2024		
05	Entrevista Personal y Publicación de resultados finales	31/05/2024	1	Comité de Evaluación
06	Suscripción de contrato	03/06/2024	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 aspectos a valorar hasta un máximo de **40 puntos**, con la finalidad de auscultar el grado de conocimiento y/o responsabilidad del postulante.
- 4.3 **El puntaje mínimo de 40 puntos**, es apto para pasar a la entrevista personal.
- 4.4 La evaluación de los dos aspectos será plasmada en las fichas ANEXO N° 02-A - B y ANEXO N° 03.
- 4.5 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.
- 4.6 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.

- 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

6.3 El o los Postulantes, deben contar con buenas referencias laborales de sus dos (02) anteriores puestos de trabajo.

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 de 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.

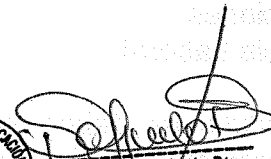
8.4 Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente base del concurso participando en iguales condiciones con los demás participantes.

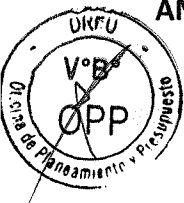
8.5 En caso el/la postulante presenta información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

Pucallpa, 16 de mayo de 2024

ANEXOS:

- ANEXO N°01
- ANEXO N°02-A Y B
- ANEXO N°03


Lic. Educ. Nora Delgado Diaz
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI



ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 007-2024-GRU/DREU-OGRRHH

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:

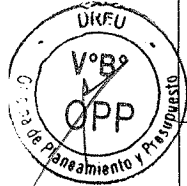


ANEXO N° 02-A
PROCESO CAS N° 007-2024-GRU/DREU-OGRRHH

EL PUESTO DE PSICOLOGO(A)-DGP
FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos:

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	- Título / Licenciatura de Psicólogo	16	
	- Grado de Doctor	02	
	- Grado de Maestría	02	
	Es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos o capacitaciones	Programas de Especialización acreditadas: - Los Cursos de Especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación. - Los diplomados no menos de 90 horas, requeridas en Primera Infancia. (dentro de los últimos 5 años) (02 puntos por cada certificado).	10 puntos	
c) Conocimiento de Ofimática nivel básico	- Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, Etc.	04 puntos	
d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, (Dos 02 puntos por año).	18 puntos	
	d.2 Experiencia específica - Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto: Mínima de un (01) año en el ámbito educativo. (cuatro 04 puntos) - Tiempo de experiencia como Psicólogo(a) en el Sector Público: Mínima de un (01) año. (cuatro 04 puntos)	04 puntos 04 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	



Pucallpa, de de 2024

ANEXO N° 02-B

PROCESO CAS N° 007-2024-GRU/DREU-OGRRHH

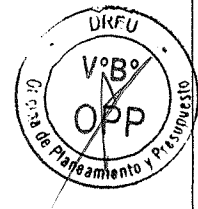
PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA-DREU

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos:

	Aspecto a Evaluar	Puntaje	Puntaje Obtenido
	a) Formación Académica - Bachiller en Economía, Contabilidad o Administración. - Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración.	20	
	No es sumatoria	15	
		(Máximo 20 puntos)	
	b) Capacitación y Especialización 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	
	c) Conocimiento de Ofimática nivel básico - Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, Etc.	04 puntos	
	d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado) d.1 Experiencia General - Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, (Dos 02 puntos por año). d.2 Experiencia específica - Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto Mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo que postula (Dos 02 puntos por año) - Tiempo de experiencia requerida en el Sector Público. Mínima de un (01) año, en Actividades relacionadas a la especialidad. (Dos 02 puntos por año)	14 Puntos	
		08 Puntos	
		04 Puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa, de de 2024



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 007-2024-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 de 2024

