GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

PROCESO CAS N° 001-2019-GRU-DREU-OA-APER

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICOS (CAS) DREU.

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

Implementar con recursos humanos de apoyo administrativo y profesional a las diferentes oficinas y/o áreas de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.2. Dependencia Solicitante

Dirección Regional de Educación de Ucayali

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del CAS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en casos de parentescos.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada con el Decreto Legislativo N° 1272 y deroga la Ley N° 29760, Ley del Silencio Administrativo. Y el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. Modificada con la Ley N° 30807
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS. Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto de Urgencia N° 057-2009, Medidas de Económicas Urgentes y de Interés Nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

N°	PLAZA	OFICINA/ÁREA	PERFIL DEL PUESTO
1	SECRETARIO TÉCNICO	PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Precalifica y documenta todas las etapas del PAD, asistiendo a las Autoridades Instructoras y Sancionadoras del mismo. - Tramitar los informes de control relacionado con el Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Recibir las denuncias verbales y escritas, brindando una respuesta al denunciante. - Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
2	ABOGADO	ASESORIA JURIDICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en elaborar informes técnicos legales de expedientes a su cargo. - Apoyo en el asesoramiento de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal. - Apoyo en la elaboración y/o revisión de proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a la Sede Regional. - Apoyo en la elaboración de demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales.

			- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
3	AUDITOR	OCI	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título de Contador Público, con colegiatura vigente. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Ejercer el control interno simultaneo, concurrente y posterior. - Ejecutar los servicios de control (Auditoria de cumplimiento) y servicios relacionados. - Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda. - Elaborar informes como resultados de los servicios de control y servicios relacionados. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
4	ESPECIALISTA DE PATRIMONIO	PATRIMONIO	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título de Contador Público, con colegiatura vigente. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Conocimiento en el manejo SIGA, SINABIP. - Digitalización y procesamiento de edificios y terrenos en el módulo de reevaluación SIGA. - Ingreso de los bienes, muebles e inmuebles al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina.

			➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
5	TECNICO EN ALMACEN	ALMACEN	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título técnico y/o Bachiller en Contabilidad y Administración. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Ejecutar y Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, archivo del movimiento documentario y almacenamiento de materiales. - Elaborar informes, solicitud de cotización y cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos. - Elaborar PECOSAS de materiales. - Emitir opinión técnica de expedientes de su competencia. - Actualizar el inventario físico de existencias. - Coordinar con las áreas de Patrimonio y Contabilidad para la elaboración del balance. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
6	TECNICO EN INFORMATICA	INFORMATICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Bachiller en Ingeniería de Sistemas. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo como Soporte Técnico. - Apoyo en el procesamiento de planillas de Activos y pensionistas. - Apoyo en la elaboración de planillas del personal CAS y de los programas. - Apoyo en la declaración del PDT. - Apoyo en el AFP NET del personal CAS y de los programas. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina.

			➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
7	TECNICO EN FINANZAS	PRESUPUESTO	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título de Licenciado en Administración, con colegiatura vigente. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Validar las Certificaciones presupuestales en la página web y en el SIGA. - Ejecutar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de los compromisos de gestión a todas las unidades ejecutoras. - Apoyo en la formulación y programación multianual de presupuesto institucional 2020-2022. - Efectuar el cruce de información entre el SUP y el AIRHSP con respeto a la ejecución de remuneraciones. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERSONAL	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Titulo Superior en Contabilidad. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Elaboración de contratos administrativos, cartas de vacaciones y constancias de trabajo. - Apoyo en el control de asistencia y tardanza del personal de la DREU. - Ingresar y consolidar los datos del personal en el reloj huellero. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
9	TECNICO ADMINISTRATIVO	TESORERIA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Titulo Superior en Secretariado Ejecutivo

			➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Recepción de documentos de las diferentes áreas de esta Sede Regional. - Elaboración de Informes, Hojas de Coordinación y otros documentos que le asigne su Jefe inmediato. - Archivo y distribución de documentos del área a las oficinas y áreas de la Sede Institucional. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	ALMACEN	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Control del Ingreso de material o bienes adquiridos por la Institución. - Elaboración de PESOSA - Recepción y registro de documentos. -Entrega de materiales a las áreas usuarias. - Elaboración y control de bienes a través de BING CARD. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
11	TECNICO ADMINISTRATIVO	ESCALAFON	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Recepción y registro de documentos. - Apoyo en el registro de información en el sistema LEGIX.

			- Apoyo en la elaboración de Informes Escalafonarios. - Actualización de los datos de los servidores nombrados en el Sistema LEGIX. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	PATRIMONIO	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior y/o egresado universitario de Contabilidad. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en el registro de bienes en el módulo patrimonial SIGA de las altas y bajas, inventarios, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad. - Registrar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, manteniendo la data patrimonial en el SIGA. - Apoyo en la digitación y procesamiento de edificios y terrenos en el módulo de revaluación SIGA. - Efectuar la depreciación mensual y constatar los resultados con el área de contabilidad. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
13	TECNICO EN AUDITORIA	OCI	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Titulo Técnico y/o Bachiller en Contabilidad. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Atención personalizada a los usuarios y apoyo en OCI.

			- Recepción, registro, control y derivación de la documentación recibida y emitida. - Realizar el seguimiento para su implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control de conformidad con las disposiciones emitidas por CGR. - Redactar los documentos administrativos y tener control de archivos y acervo documentario de OCI. - Apoyar en las comisiones de Auditoria que designe el Jefe de Órgano de Control Institucional de la DREU. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
14	TECNICO ADMINISTRATIVO - SIAF	TESORERIA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Bachiller en Ciencias Contables y Financieras y/o egresada de la carrera de contabilidad. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Girar cheques de bienes y servicios, planillas, planillas pensiones, planilla de remuneraciones y cartas al Sistema SIAF. - Anulación de cheches transcurridos 30 días y/o reprogramación de pago de planillas mensuales de devengados en el sistema SIAF. - Elaboración en la documentación de la recaudación del CUT RDR de todos los meses, cobro de comisiones de pago por descuento en planilla, elaboración de recibo de ingreso. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
15	TECNICO ADMINISTRATIVO-SIAF	CONTABILIDAD	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Titulo Técnico en Contabilidad y/o Estudiante Universitario de la Carrera de Ciencias Contables y Financieras.

			➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Asistencia en ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental y registros en el SIAF-SP. - Asistencia en la elaboración para presentar el balance general, estado de gestión, estado patrimonial y el estado de fondos disponibles con periodicidad trimestral, semestral y anual. - Asistencia para evaluar los lineamientos generales y normativa específica inherentes al plan contable institucional y los estados financieros. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
16	TECNICO EN AUDITORIA EX - SAGU	OCI	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Bachiller en Contabilidad. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Ingreso de información a la plataforma de acceso a los sistemas de la Contraloría General de la Republica. - Reporte de las labores de control en el sistema de Control Gubernamental. - Atención en el requerimiento de la Contraloría General de la Republica a través del Sistema de Control Gubernamental. - Apoyar en las comisiones de Auditoria que designe el Jefe de Órgano de Control Institucional de la DREU. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
17	TECNICO ADMINISTRATIVO-NEXUS	PERSONAL	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título técnico en Computación e Informática y/o Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas.

			➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la elaboración de resoluciones de contrato, nombramiento, licencia, destaque, asignación, encargatura, etc. - Registro de información en el sistema Nexus. - Envió y actualización de base de datos del Sistema Nexus al MINEDU. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL (MESA DE PARTES)	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática y/o estudiante universitario de la carrera profesional de Derecho. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la recepción de expedientes en Mesa de Partes de la DREU. - Clasificar y distribuir los expedientes a las Oficinas y/o áreas de la DREU. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Titulo Superior en Secretariado Ejecutivo ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Recepción de documentos de las diferentes áreas de esta Sede Regional. - Elaboración de Informes, Hojas de Coordinación y otros documentos que le asigne su Jefe inmediato. - Archivo y distribución de documentos del área a las oficinas y áreas de la Sede Institucional.

			- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PERSONAL	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior en Secretariado Ejecutivo ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Recepción de documentos de las diferentes áreas de esta Sede Regional. - Elaboración de Informes, Hojas de Coordinación y otros documentos que le asigne su Jefe inmediato. - Archivo y distribución de documentos del área a las oficinas y áreas de la Sede Institucional. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
21	APOYO ADMINISTRATIVO-AFP	TESORERIA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Secretariado Ejecutivo y/o egresado de Secretariado Ejecutivo ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la elaboración de constancias para ser presentada por los trabajadores administrativos ante la FP (D.U. N° 037-94). - Apoyo de la devolución de los aportes correspondientes al D.U. N° 037-94 con las SUNAT - Apoyo en la elaboración de constancias para la jubilación anticipada del Sistema Privado de Pensiones. - Apoyo en la elaboración de constancias de trabajo para la desafiliación del Sistema Privado de Pensiones. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área.

			➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
22	APOYO ADMINISTRATIVO-SIGA	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Profesional de Contador Público y/o Bachiller en Contabilidad ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos. - Registro de pedidos de bienes y servicios en el SIGA. - Elaboración de Ordenes de Servicio y Compra en el SIGA. - Soporte Técnico en almacén, contabilidad y tesorería. - Interface de certificación presupuestaria, compromiso anual y compromiso mensual entre SIGA-SIAF - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
23	APOYO ADMINISTRATIVO-SIAF	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Bachiller en Ciencias Contables y Financieras y/o estudiante de Contabilidad ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos. - Apoyo en el registro de pedidos de bienes y servicios en el SIGA. - Elaboración de Ordenes de Servicio en el SIGA. - Apoyo en la elaboración de órdenes de compra en el SIGA. - Adquisición de bienes y servicios a través del catálogo electrónico "Perú Compras". - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).

24	APOYO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática y/o estudiante universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Ordenar y archivar las autógrafas de resoluciones de los diferentes años y los que son usados a diaria en el Área. - Registrar y entregar resoluciones al usuario. - Encuadernar resoluciones clasificadas por años y numeración correlativa. - Fotocopiar documentos para la atención a las diferentes instituciones públicas. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
25	APOYO ADMINISTRATIVO	PENSIONES	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática y/o Egresado universitario de la Carrera de Ingeniería de Sistemas. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la Recepción de documentos. - Apoyo en el registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan o se genera en el área. - Apoyo en desglosar y envió de planillas de pago y boletas a la Oficina de Administración. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
26	APOYO ADMINISTRATIVO	IMAGEN INSTITUCIONAL	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática y/o estudiante de Computación e informática.

			➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios. - Apoyo en la elaboración de boletines y notas de prensa de las actividades que realiza la DREU. - Apoyar en la información y difusión de las actividades de la Sede Regional, a través de los diferentes medios de comunicación. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
27	APOYO ADMINISTRATIVO	PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Bachiller en Derecho y/o estudiante universitario en Derecho. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Recepción, registro y control de los documentos que ingresan al área. - Organizar todos los expedientes conforme a la fecha de ingreso. - Agrupar y precalificar los expedientes que se encuentran vigentes. - Seguimiento y Notificación de los documentos. - Elaboración de Actas de Inspección. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
28	APOYO ADMINISTRATIVO	REMUNERACIONES	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo; estudios en computación, secretariado ejecutivo. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años.

			➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la Recepción de documentos. - Apoyo en el registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan o se genera en el área. - Redactar los documentos administrativos y tener control de archivos y acervo documentario de Área de Remuneraciones. - Apoyo en desglosar y envió de planillas de pago y boletas a la Oficina de Administración. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
29	APOYO ADMINISTRATIVO	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Bachiller en Ciencias Administrativas y/o estudiante de Administración ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos. - Apoyo en el registro de pedidos de bienes y servicios en el SIGA. - Elaboración de Ordenes de Servicio en el SIGA. - Apoyo en la Interface de certificación Presupuestaria, compromiso anual y compromiso mensual entre SIGA-SIAF. -Elaboración de planillas de viáticos en el SIGA. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
30	APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Título Superior de Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo; estudiantes universitarios de administración, contabilidad, informatica. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años.

			➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la Recepción de documentos. - Apoyo en el registro, control, distribución y archivo de los documentos que ingresan o se genera en el área. - Redactar los documentos administrativos y tener control de archivos y acervo documentario de la DGP. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
31	CHOFER	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria completa, con Licencia de Conducir Vigente. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Transportar a la Directora de la Dirección de Gestión Pedagógica y funcionarios en las comisiones de trabajo que lo requieran. - Reparto de documentos varios a las diferentes oficinas del Gobierno Regional y otros. - Otras actividades encomendadas por la Jefatura y la Dirección. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
32	CHOFER	ADMINISTRACIÓN	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria completa, con Licencia de Conducir Vigente. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Transportar a la Directora de la Oficina de Administración y funcionarios en las comisiones de trabajo que lo requieran. - reparto de documentos varios a las diferentes oficinas del Gobierno Regional y otros. - Otras actividades encomendadas por la Jefatura y la Dirección.

			➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
33	TRABAJADOR DE SERVICIO	PERSONAL	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria completa. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Reparto de documentos varios a las diferentes oficinas del Gobierno Regional y otros. - Apoyo en la limpieza de las Oficinas y áreas de la DREU. - Apoyo en la Derivación de documentos a las oficinas y áreas de la DREU. - Apoyo en la orientación al usuario. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
34	TRABAJADOR DE SERVICIO	PERSONAL	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria completa. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Apoyo en la limpieza de los Servicios Higiénicos de la DREU. - Apoyo en la limpieza de las Oficinas y áreas de la DREU. - Apoyo en la Derivación de documentos a las oficinas y áreas de la DREU. - Apoyo en la orientación al usuario. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).

35	VIGILANTE (LOCAL SAENZ PEÑA)	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria Completa. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Control de Ingreso y Salida del Personal de la DREU (Local Saenz Peña). - Control de Ingreso y Salida de los Usuarios de la Sede Regional (Local Saenz Peña). - Asistencia a los Trabajadores de la Sede Regional. - Control de Bienes y Materiales que Ingresan a la Sede Regional. - Resguardo de la Oficina de la Sede Regional (Local Saenz Peña). - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
36	VIGILANTE (LOCAL SAENZ PEÑA)	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria Completa. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Control de Ingreso y Salida del Personal de la DREU (Local Saenz Peña). - Control de Ingreso y Salida de los Usuarios de la Sede Regional (Local Saenz Peña). - Asistencia a los Trabajadores de la Sede Regional. - Control de Bienes y Materiales que Ingresan a la Sede Regional. - Resguardo de la Oficina de la Sede Regional (Local Saenz Peña). **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).

37	VIGILANTE (LOCAL CENTENARIO)	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria Completa. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Control de Ingreso y Salida del Personal de la DREU (Local Centenario). - Control de Ingreso y Salida de los Usuarios de la Sede Regional (Local Centenario). - Asistencia a los Trabajadores de la Sede Regional. - Control de Bienes y Materiales que Ingresan a la Sede Regional. - Resguardo de las Oficinas de la Sede Regional (Local Centenario). - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
38	VIGILANTE (LOCAL CENTENARIO)	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria Completa. ➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Control de Ingreso y Salida del Personal de la DREU (Local Centenario). - Control de Ingreso y Salida de los Usuarios de la Sede Regional (Local Centenario). - Asistencia a los Trabajadores de la Sede Regional. - Control de Bienes y Materiales que Ingresan a la Sede Regional. - Resguardo de las Oficinas de la Sede Regional (Local Centenario). - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).
39	VIGILANTE (LOCAL CENTENARIO)	LOGISTICA	➢ **FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Secundaria Completa.

			➢ **EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL:** Experiencia mínima dos (02) años. ➢ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** - Control de Ingreso y Salida del Personal de la DREU (Local Centenario). - Control de Ingreso y Salida de los Usuarios de la Sede Regional (Local Centenario). - Asistencia a los Trabajadores de la Sede Regional. - Control de Bienes y Materiales que Ingresan a la Sede Regional. - Resguardo de las Oficinas de la Sede Regional (Local Centenario). - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina y/o Área. ➢ **DURACIÓN DEL CONTRATO:** 01 de marzo hasta el 31 de mayo del 2019 (prorrogable).

FINANCIAMIENTO

Pliego	:	Gobierno Regional de Ucayali
Ejecutora	:	300-Región de Ucayali-Educación
Meta	:	0025-Actividades Administrativas
Fte. Fto	:	Recursos Ordinarios

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11-02-2019	Comisión
	Publicación de la Convocatoria CAS en el Servicio Nacional del Empleo	12-02-2019 al 21-02-2019	Comisión
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la página Web de la DREU.	22-02-2019	Comisión
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado, en Mesa de Partes de la DREU. A partir de las 7:00 am hasta las 2:30 pm	25-02-2019	Comisión
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	26-02-2019	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la página Web de la DREU.	26-02-2019	Comisión
5	Presentación de reclamos, de la evaluación del Curriculum Vitae.	27-02-2019 (de 8:00 am hasta 1:00 pm)	Postulante

6	Absolución de reclamos de la evaluación del Curriculum Vitae y publicación de resultados preliminares.	27-02-2019	Comisión
7	Entrevista Personal	28-02-2019	Comisión
8	Publicación de resultados finales en la página Web de la DREU.	28-02-2019	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	01-03-2019	Área de Personal

V. EVALUACIÓN

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

a) Evaluación Curricular 50%

b) Entrevista Personal 50%

100%

a) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 50 puntos)

La evaluación curricular permitirá verificar por parte de los evaluadores la formación académica, capacitación y experiencia laboral sobre la plaza que postula dichos factores, se valora de la siguiente manera:

✓ **Formación Académica (Máximo 20 puntos)**

Está referido a la formación académica de acuerdo al perfil de cada cargo:

- Grado de Maestría, se acredita mediante la presentación del diploma.
- Estudios de maestría, se acredita mediante la presentación de las constancias de estudios.
- Profesionales universitarios, bachiller y/o Título Superior, se acredita mediante la presentación del Título Profesional y/o Grado de Bachiller.
- Estudios universitarios y/ o superior en continuidad o concluidos, se acredita mediante la presentación de las constancias de estudios o constancia de egresado.
- El certificado de estudios de 5to año, debe estar debidamente visado por la UGEL o DRE.

✓ **Capacitación (Máximo 10 puntos)**

Está dirigido a evaluar los certificados de capacitación (especialización, diplomados, talleres, cursos, etc) con una duración mínima de 10 horas cada certificado (no es acumulable) en el caso del **Trabajador de Servicio, Vigilante** y **Chofer**; asimismo con una duración mínima de 60 horas cada certificado (no es acumulable) en el caso de las **demás plazas**, reconociendo **2 puntos** por certificado. Los certificados de capacitación serán de los últimos 5 años.

✓ **Experiencia Laboral (Máximo 20 puntos)**

Esta referido a la experiencia laboral en general, reconociendo 2.5 puntos por año. En caso de meses se determinara el puntaje a través de doceavas partes.

NOTA:

- El puntaje mínimo para el **TRABAJADOR DE SERVICIO, VIGILANTE** y **CHOFER** para pasar a la Entrevista Personal será de **15 puntos.**
- El puntaje mínimo para el **APOYO ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, TECNICO EN AUDITORIA** y **TECNICO ADMINISTRATIVO,** para pasar a la Entrevista Personal será de **20 puntos.**
- El puntaje mínimo para el **TECNICO EN FINANZAS, TECNICO EN INFORMATICA,** y **TECNICO EN ALMACEN,** para pasar a la Entrevista Personal será de **25 puntos.**
- El puntaje mínimo para el **ESPECIALISTA EN PATRIMONIO, AUDITOR, ABOGADO** y **SECRETARIO TECNICO,** para pasar a la Entrevista Personal será de **30 puntos.**

b) 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 la plaza que postula, y cultura general. Dichos factores de valoran de la siguiente manera:

✓ Aspecto Personal	:	05 puntos
✓ Seguridad y Estabilidad emocional	:	10 puntos
✓ Capacidad de Persuasión	:	10 puntos
✓ Conocimientos básicos del puesto o cargo	:	20 puntos
✓ Cultura General	:	05 puntos

NOTA 1: El puntaje máximo es de 50 puntos, y el puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como Descalificado del proceso de selección.

NOTA 2: En caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **DESCALIFICADO**; en caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la plaza será declarada **DESIERTA**.

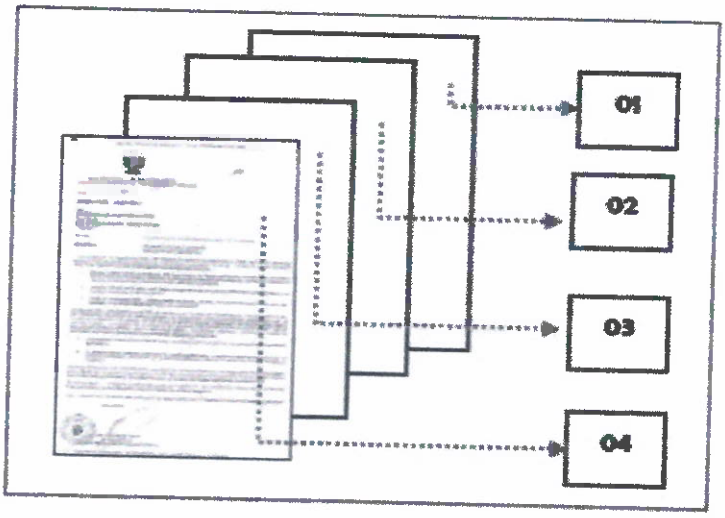
VI. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las propuestas serán dirigidas al Comité de Selección y presentadas en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali (Carretera Federico Basadre Km. 3.800); el día y hora señalado en el cronograma en horario de atención al público, en **folder de manila.**

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden**:
   - Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01)
   - Copia simple de DNI (vigente).
   - Declaraciones Juradas (1-A, 1-B y 1-C).
   - Formato Estándar de Hoja de Vida (Anexo N° 02)
   - Registro Único de Contribuyente-RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web SUNAT).
   - Copia Simple de acreditaciones de Discapacidad y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.

- Currículum Vitae actualizado y documentado.
- El currículum Vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.
- En el caso de los profesionales deberán presentar su Habilitación Profesional Vigente.

2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01 y 02, Declaraciones Juradas 1-A, 1-B y 1-C del Portal Web Institucional (www.dreucayali.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FORLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
3. Los Anexos y Declaraciones Juradas anteriormente mencionados, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**
4. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE EN EL PUNTO 1,** así como no foliar dicha documentación presentada, será declarado **DESCALIFICADO.**
5. **SE DESCALIFICARÁ al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto como en los Anexos y en las Declaraciones Juradas solicitados deberán coincidir.
6. En caso el postulante presente más de un expediente al mismo número de convocatoria será declarado **DESCALIFICADO.**
7. La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado en el numeral 1, **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO,** de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
8. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



9. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

10. El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple) deberá estar debidamente autenticado, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los mismos. Y deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

11. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en el Anexo N° 02, en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el mismo.

12. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS** o **DESCALIFICADOS.** Siendo los postulantes considerados **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

13. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

14. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la DREU (www.dreucayali.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

15. La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultados ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

VII. BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Declaración Jurada 1-A su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

b) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Declaración Jurada 1-A su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

VIII. SOBRE LA COMISIÓN

6.1 Estará conformada de la siguiente manera:

RESPONSABLES	CARGO
JULIA REENE LABAJOS LOPEZ DE PICON	Presidente
ZOILA SOCORRITO ROJAS RUFINO	1° Miembro
JORGE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ	2° Miembro

6.2 Es atribución de la Comisión del Concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificados y/o documentaciones falsas o cometa algún acto doloso.

IX. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

- Se declaran ganadores a los postulantes que de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos de la evaluación del currículum vitae más la entrevista personal, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado el contrato, considerando como puntaje mínimo aprobatorio de **cincuenta y cinco (55) puntos**; caso contrario la comisión del concurso declara desierta el proceso.
- Los resultados finales del concurso público, serán publicados en la página Web de la Institución, en la fecha establecida en el cronograma.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- **Declaratoria del proceso como desierto.**

  El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes puestos:
  - ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - ✓ Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de (55 puntos).

- **Cancelación del proceso de selección**

  El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Ucayali:
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - ✓ Por restricciones presupuestales,
  - ✓ Otras razones debidamente justificadas.

ANEXOS N° 01 Y 02, DECLARACIONES JURADAS 1-A, 1-B, 1-C.
Los formatos estarán publicados en el portal institucional.

Pucallpa, febrero del 2019

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO CAS N° PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU-OA-APER

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°_____,
Domiciliado (a) en _____,
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 la plaza de _____,
en la oficina/área _____.

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

_____ de _____ del 2019.

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

DECLARACIÓN 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° _____-2019-GRU-DREU-OA-APER, para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, en la oficina/área _____, y declaro bajo juramento:

- ✓ No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado.
- ✓ No haber sido sancionado administrativamente en los últimos (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.
- ✓ No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- ✓ No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
- ✓ No encontrarse inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional (si fuera el caso).
- ✓ No encontrarse inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
- ✓ No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
- ✓ No encontrarse incurso en caso de nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- ✓ No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
- ✓ Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
- ✓ Adjunto certificado de discapacidad _____ Sí ☐ No ☐
- ✓ Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de licenciado de las Fuerzas Armadas _____ Sí ☐ No ☐
- ✓ 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: _____ de _____ del 2019.

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

DECLARACIÓN JURADA 1-B

PROCESO CAS N° PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU-OA-APER

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°_____,
Domiciliado (a) en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

A) Conocer las sanciones contenida en la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Acreditar buen estado de salud.

C) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Pucallpa, _____ de _____ del 2019.

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

DECLARACIÓN JURADA 1-C

PROCESO CAS N° PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU-OA-APER

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°_____,
Domiciliado (a) en _____,
de la ciudad de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (ONP)- D.L. 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 _____

CUISPP N° _____

Otros: _____

Pucallpa, _____ de _____ del 2019.

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DRE- UCAYALI

ANEXO N° 02

FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU-OA-APER

I. DATOS PERSONALES

_____

Nombres **Apellido Paterno** **Apellido Materno**

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

_____

Lugar **Día** **Mes** **Año**

ESTADO CIVIL:

_____

NACIONALIDAD:

_____

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

_____

DIRECCIÓN

_____

Avenida/Calle/Jr. **N°** **Dpto**

DISTRITO:

_____

PROVINCIA:

_____

DEPARTAMENTO:

_____

TELEFONO:

_____

CELULAR:

_____

CORREO ELECTRONICO:

_____

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

CARGO Y ÁREA AL QUE POSTULA:

_____

II. **FORMACIÓN ACADEMICA**

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 DE INICIO*	*AÑO DE FIN*	*FECHA DE EXTENCIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)*	*CIUDAD/PAIS*
Doctorado						
Maestría						
Post-Grado						
Licenciatura						
Bachiller						
Título y/o Constancia de egresado						
Estudios Básicos Regulares						

b) 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**	**INICO**	**FIN**	**DURACIÓN (horas)**

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

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

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 ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO, la información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respetivas certificaciones o constancias.

NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO MES/AÑO	FECHA DE FIN MES/AÑO	TIEMPO EN EL CARGO

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

IV. REFERENCIAS PERSONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE DEL REFERENTE	CARGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELEFONO DE LA ENTIDAD

Declaro que de la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Pucallpa, _____

_____
FIRMA DEL POSTULANTE