PROCESO CAS N° 003-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH
"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR REEMPLAZO EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Reemplazar a los Servidores que finalizaron su vínculo contractual por renuncia voluntaria, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en unidades funcionales de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, mediante Resolución Directoral Regional N° 000092, 000104 y 000117-2022-DREU.

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitante:

Dirección de Gestión Pedagógica y Oficina de Administración: Unidad de Pensiones y Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

3. Número de Posiciones Vacantes a Concursarse: Tres (3)

- Chofer de la Dirección de Gestión Pedagógica
- Apoyo Administrativo – Oficina de Administración-Unidad de Pensiones
- Técnico Administrativo – Oficina de Administración-Unidad de Tesorería

4. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Dirección Regional de Educación de Ucayali– Unidad de Recursos Humanos

5. Base Legal:

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2022, (Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final, numeral 3, 4 y 5)
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento
- Ley Nº 27815 – Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios
- 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS:

2.1.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	**Dirección Regional de Educación de Ucayali-Dirección de Gestión Pedagógica**
Nombre del puesto:	**Chofer**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Director de Gestión Pedagógica**

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Transportar al Personal de la Dirección de Gestión Pedagógica, para realizar las diligencias propias de las funciones de Gestión Pedagógica.
b) Coordinar el mantenimiento y reparación del vehículo cuando sea necesario
c) Realizar otras funciones que le encargue el Director de Gestión Pedagógica y/o Director Regional de Educación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Director (a) de Gestión Pedagógica

Coordinaciones Externas: Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Secundaria Completa
  (No se limita Educación Superior Tecnológica y/o Universitaria, ni grados obtenidos en su trayectoria).

CONOCIMIENTOS:

a) **Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto**
Manejo de Vehículo y uso de herramientas básicas

b) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**
Relacionados al puesto que postula. Cada certificado no debe tener menos de 8 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 350 horas.

c) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**
C1. Ofimática: No se limita conocimientos básicos de Programas Word, open, office, etc..
C2. Idiomas: No se limita conocimientos.

EXPERIENCIA:

Experiencia General: Mínimo un (1) año de manejo, ya sea en sector público o privado

Experiencia Específica: Un (1) año de manejo en el sector público

NACIONALIDAD:

Se requiere nacionalidad peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Aptitudes para la escucha.
- Aptitudes para trabajar en el servicio
- Buenos conocimientos de la zona.
- Capaz de tratar con personas difíciles o demandantes.
- Capaz de utilizar herramientas.
- De aspecto inteligente.
- **Habilidad** para conducir.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación de Ucayali
Duración del contrato:	10 meses, a partir del mes del 01 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual:	S/ 1270 (Mil doscientos setenta soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, Nº 30794 N° 30901.

2.2.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	**Dirección Regional de Educación de Ucayali-Oficina de Administración-Unidad de Pensiones**
Nombre del puesto:	**Apoyo Administrativo**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Director (a) de la Oficina de Administración**

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Recepcionar, registrar y tramitar los documentos que ingresan a la unidad de pensiones
b) Realizar cálculos remunerativos y/o pensionables mensuales
c) Proyectar resoluciones directorales regionales de ceses, cts, luto y sepelio que corresponde a los pensionistas.
d) Realizar otras funciones que le encargue su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Especialista Administrativo

Coordinaciones Externas: Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Técnico en Informática y/o Contabilidad
  (No se limita Educación Superior Universitaria, ni grados obtenidos en su trayectoria).

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto

- Manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRH-SP
- Normas técnicas de los sistemas pensionarios

b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos Relacionados al puesto que postula. Cada certificado no debe tener menos de 8 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 350 horas (En el último quinquenio)

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

C1. Ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.); Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)

C2. Idiomas: No se limita conocimientos.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia General: Mínimo un (1) año en sector público o privado

Experiencia Específica: Un (1) año en el sector público
NACIONALIDAD:
Se requiere nacionalidad peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS:
• Desempeño permanente con integridad • Desempeñar el cargo con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. • **Habilidad** para trabajar en equipo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación de Ucayali
Duración del contrato:	10 meses, a partir del mes del 01 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual:	S/ 1200 (Mil doscientos soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, Nº 30794 N° 30901.

2.3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	**Dirección Regional de Educación de Ucayali-Oficina de Administración – Unidad de Tesorería**
Nombre del puesto:	**Técnico Administrativo**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**Director (a) de la Oficina de Administración**
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Recepcionar, registrar y tramitar los documentos que ingresan a la unidad de Tesorería b) Elaborar documentos administrativos c) Mantener organizado el archivo propios del cargo d) Realizar otras funciones que le encargue su inmediato superior.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas: Director (a) de la Oficina de Administración	
Coordinaciones Externas: Ninguno	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
➢ Profesional Técnico en Informática y/o Contabilidad (No se limita Educación Superior Universitaria, ni grados obtenidos en su trayectoria).	
CONOCIMIENTOS:	
a) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF • Normas técnicas del sistema de Tesorería **b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**	

Relacionados al puesto que postula. Cada certificado no debe tener menos de 8 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 350 horas (En el último quinquenio) **c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** **C1. Ofimática:** Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.); Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) **C2. Idiomas:** No se limita conocimientos.
EXPERIENCIA:
Experiencia General: Mínimo un (1) año de manejo, ya sea en sector público o privado
Experiencia Específica: Un (1) año de manejo en el sector público
NACIONALIDAD:
Se requiere nacionalidad peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS:
• Desempeño permanente con integridad • Desempeñar el cargo con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. • **Habilidad** para trabajar en equipo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación de Ucayali
Duración del contrato:	10 meses, a partir del mes del 01 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual:	S/ 1300 (Mil trecientos soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, Nº 30794 N° 30901.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	DIAS HABILES	RESPONSABLE
01	Aprobación y publicación de la Convocatoria en el portal institucional y en el portal de talentos Perú de SERVIR.	09 al 11.02.2022	3	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, o en Mesa de Parte Virtual de la DRE Ucayali, en la dirección electrónica: mesadepartesdreu@gmail.com	14 y 15.02.2022	2	Trámite Documentario
03	Evaluación del Currículum Vitae	16 y 17.02.2022	2	Unidad de Recursos Humanos
04	Publicación de resultados preliminares			
05	Presentación de reclamos	18.02.2022	1	Unidad de Recursos Humanos
06	Absolución de reclamos			
07	Publicación de resultados preliminares (después de reclamos)	21.02.2022	1	Unidad de Recursos Humanos
08	Entrevista Personal y Publicación de resultados finales	22.02.2022	1	Unidad de Recursos Humanos
09	Suscripción de contrato	23 y 24 .02.2022	2	Unidad de Recursos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Evaluación curricular, comprende aspectos a valorar hasta un máximo de 70 puntos
- Entrevista personal, comprende aspectos a valorar hasta 30 puntos, con la finalidad de auscultar el grado de conocimiento y/o responsabilidad del postulante.
- La evaluación de los dos aspectos será plasmado en la ficha Anexo 2 y 5 de la presente convocatoria.

V. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

5.1. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

VI. RESULTADOS FINALES

- Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.
- Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos será considerado (a) GANADOR(A) y ocupará la plaza vacante en Concurso.
- En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a él (la) ganador(a) del proceso se tendrá en cuenta la antigüedad, en la Educación Secundaria de la formación académica.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El o los Postulantes a dicho puesto de trabajo, deberán presentar su Currículum VITAE, en mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, ordenado debidamente, como a continuación se indica:

a) Datos Personales
b) Estudios Realizados
c) Estudios de Especialización
d) Certificaciones y Eventos
e) Experiencia Laboral

VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- 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.
- 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.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

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

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 cumple 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.

2. **Cancelación del Proceso de Selección:**

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Institución:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la institución con posterioridad al inicio del proceso de contrato
b. Por restricciones presupuestales
c. Otros supuestos debidamente sustentados

VI. ANEXOS:

Pucallpa, febrero del 2022

Dra. Educ. Juana Tello Rios
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN
DREU

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, ...,

identificado (a) con DNI Nº ....., 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, además de no encontrarse dentro de los alcances de la Ley N° 30794 y la Ley N° 30901.
- 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

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 2022

FIRMA
DNI:

ANEXO 2

PROCESO CAS N° 003-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH
"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR REEMPLAZO EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombres y Apellidos: _____

Aspecto a Evaluar		Ptje.	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	-Título Profesional Universitario -Título de Profesional Técnico -Grado de Bachiller -Secundaria Completa	15 10 08 05	**(Máximo 20 puntos)**
b) Capacitaciones Y Especializaciones	Gestión pública y/o sistemas informáticos de la Gestión Pública.	2 puntos por c/c	**(Máximo 10 puntos)**
c) Conocimiento de Ofimática nivel básico	Nivel de Dominio Básico - Procesador de textos (Word, open, office, etc). - Hojas de Cálculo (Excel, open, etc.) - Programa de Presentaciones (Power Point, etc.) (2 puntos por cada certificación)	10	**(Máximo 10 puntos)**
d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	**d.1. Experiencia General** Mínimo 1 año en el sector público o privado **d2. Experiencia específica** a) Experiencia requerida para el puesto 01 Año mínimo en actividades vinculadas a la vigilancia y/o actividades de redacción básica. b) Experiencia requerida en el sector público 01 Año en el sector público	20 10 10	**(Máximo 30 puntos)**
PUNTAJE TOTAL			**(Máximo 70 puntos)**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI – V°B° ADMINISTRACIÓN

V°B° D.R.E.U.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI – DREU – V°B° RECURSOS HUMANOS

DREU – V°B° OPP – Oficina de Presupuesto y Planeamiento

ANEXO 3

PROCESO CAS N° 003-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH
"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR REEMPLAZO EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES:
CON [ ] - SIN [X] ABSOLUCIÓN DE RECLAMO

	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO / NO APTO
01		
02		
03		
04		

Pucallpa, 08 de febrero del 2022

ANEXO 4

PROCESO CAS N° 003-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH
"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR REEMPLAZO EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES – MÉRITO

	NOMBRES Y APELLIDOS	ASPECTOS DE EVALUACIÓN					TOTAL PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO
		FORM. ACAD	CAP. Y ESPEC.	CON. OFIM.	EXP. LAB.	BONIF. (10 %)		
1								
2								
3								
4								

Pucallpa, 08 de febrero del 2022

ANEXO 5

PROCESO CAS N° 003-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH
"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR REEMPLAZO EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

SERVICIO AL QUE POSTULA: _____

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Total
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN Mide el grado de profundización, sustento y razonamiento de la sistematización de la información relacionada a las funciones del puesto.	30 PUNTOS		
COMUNICACIÓN ORAL Y TRABAJO EN EQUIPO. 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.			
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto de trabajo al cual postula			
CONOCIMIENTO BASICO SOBRE EL PUESTO Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo que postula **(20 puntos)**.			
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mide intereses por el medio que le rodea , intereses e información de la realidad regional y nacional.			
TOTAL			

RESULTADO DEL PROCESO:

EVALUACIÓN CURRICULAR				PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL
Formación Académica	Capacitación	Conoc. En Ofimática	Experiencia Laboral			

ANEXO 6

PROCESO CAS N° 003-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH
"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR REEMPLAZO EN EL SERVICIO ADMINISTRATIVO

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL DEL PROCESO – MÉRITO

	NOMBRES Y APELLIDOS	CTA. CON COLEGIATURA	CTA.CON HABILITACIÓN PROFESIONAL	ASPECTOS DE EVALUACIÓN				PUNTAJE DE EVAL. CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL
				FORM. ACAD.	CAP. Y ESPEC.	CON. OFIM.	EXP. LAB.			

DREU V°B° OPP

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI V°B° ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI V°B° OAL RECURSOS HUMANOS DREU

PROCURADURÍA JURÍDICA V°B° D.R.E.U.