



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° 005-2024-GRU/DREU-OGRRHH

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA OCUPAR EL PUESTO DE ESPECIALISTA EN LOGISTICA, EN CONDICIÓN DE DETERMINADO, EL PUESTO DE TECNICO(A) ADMINISTRATIVO DE TESORERIA Y PATRIMONIO, EN CONDICIÓN DE SUPLENCIA, Y EL PUESTO DE COORDINADOR LOCAL DEL PP 068-PREVAED, EN CONDICIÓN DE DETERMINADO, DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L.N°1057

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, los servicios de un (01) Profesional en Logística, dos (02) Servidores Técnicos, para Tesorería y Patrimonio, y un (01) Coordinador Local del PP068-PREVAED de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

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

De acuerdo a las necesidades, las Oficinas y Unidades solicitantes son: Logística, Tesorería, Patrimonio, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

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

1.4. Base Legal:

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771 – que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- MEMORANDO N° 128 -2024-GRU-DREU-D.
- MEMORANDO N° 129 -2024-GRU-DREU-D

II. PERFIL DEL PUESTO



2.1 EL PUESTO DE ESPECIALISTA EN LOGISTICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional de Educación de Ucayali
Nombre del Puesto	Especialista en Logística
En condición de	Determinado
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Logística
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínimo cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, ya sea como especialista o jefe de labores relacionadas a la gestión de contrataciones públicas (experiencia en cada una de las etapas, programación actos preparatorios a proceso de selección y ejecución contractual). 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis - Capacidad de Iniciativa - Dinamismo - Planificación 	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad o Economía. - Colegiado y habilitación vigente - Estudios de maestría y/o doctorado en gestión pública, administración, economía, administración pública, proyectos de inversión pública. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley del Servicio Civil (No requiere documentación sustentatoria) - Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc. 	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
<ul style="list-style-type: none"> - Certificado OSCE nivel intermedio. - Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización, no menos de 90 horas), relacionadas en gestión pública, en contrataciones del estado, en logística, en sistema electrónico de contrataciones del estado-SEACE, en sistema de gestión administrativa-SIGA, en sistema informático financiero-SIAF. (dentro de los últimos 5 años). 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Participar en las contrataciones de bienes, servicios y obras. b) Revisar y monitorear la gestión de las actividades relacionadas al área de servicios generales. para dar continuidad al cumplimiento de los procesos internos. c) Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contrataciones, patrimonio almacenes y servicios generales. d) Asistir y controlar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la entidad. e) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe inmediato Superior. 	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Logística-OA-DREU
Duración del Contrato	A partir del 16 de abril hasta el 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual	S/.3,894.19, incluye ESSALUD mas aguinaldo.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, N° 30901.

2.2 EL PUESTO DE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional de Educación de Ucayali
Nombre del Puesto	Técnico(a) Administrativo
En condición de	Suplencia
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Tesorería
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia relacionadas al cargo que postula o en recursos humanos en el sector público. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis - Capacidad de Iniciativa - Dinamismo - Planificación 	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Universitarios, en Contabilidad (a partir del V ciclo) que incluyan materias relacionadas con la especialidad. 	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley del Servicio Civil (No requiere documentación sustentatoria) - Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc. 	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización, no menos de 90 horas), relacionadas al cargo que postula dentro de los últimos 5 años. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	



FUNCIONES

- a) Rebaja de las Sentencias en calidad de cosa juzgada, del Personal Administrativo y otros; en el Aplicativo de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- b) Llevar el control de las planillas pagadas a cuentas que a la fecha todavía no son judicializadas.
- c) Archivo de documentación de todos los comprobantes que se hizo la rebaja correspondiente de las sentencias en calidad de cosa juzgada y no judicializada.
- d) Apoyo en recepción, registro y distribución de documentos de las diferentes áreas.
- e) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del servicio	Unidad de Tesorería-OA-DREU
Duración del Contrato	A partir del 16 de abril hasta el 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual	S/.1,314.19, incluye los montos y afiliaciones de ley, Registro AIRHSP N° 000609.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, N° 30901.

2.3 EL PUESTO DE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional de Educación de Ucayali-
Nombre del Puesto	Técnico(a) Administrativo
En condición de	Suplencia
Dependencia Jerárquica Lineal	Patrimonio
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

EXPERIENCIA:

- **Experiencia General:** Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo un (01) año de experiencia relacionadas al cargo que postula o en recursos humanos en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de Iniciativa
- Dinamismo
- Planificación

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

- Estudios Universitarios, en Contabilidad (a partir del V ciclo) que incluyan



materias relacionadas con la especialidad.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento en la Ley del Servicio Civil (No requiere documentación sustentatoria)
- Conocimiento de Ofimática
Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización, no menos de 90 horas), relacionadas al cargo que postula dentro de los últimos 5 años.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES

- a) Apoyo en el registro de bienes en el módulo patrimonial SIGA de las altas y bajas, inventarios, actos administrativos y disposiciones de los bienes patrimoniales de la entidad..
- b) Registrar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, manteniendo la data patrimonial en el SIGA.
- c) Apoyo en la digitación y procesamiento de edificios y terrenos en el módulo de revaluación SIGA.
- d) Efectuar la depreciación mensual y constatar los resultados con el área de contabilidad.
- e) Realizar otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior

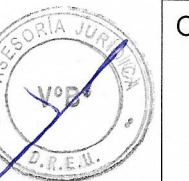
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del servicio	Patrimonio-OA-DREU
Duración del Contrato	A partir del 16 de abril hasta el 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual	S/.1,314.19, incluye los montos y afiliaciones de ley, Registro AIRHSP N° 000598.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, N° 30901.

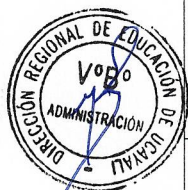
2.4 EL PUESTO DE COORDINADOR LOCAL- PREVAED

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección Regional de Educación de Ucayali-PP0068-GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.
Nombre del Puesto	Coordinador Local
En condición de	Determinado
Lugar o Sede	UGEL-Coronel Portillo



Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
<u>EXPERIENCIA:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia laboral relacionada en gestión de riesgos y desastres. 	
<u>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de concertación, proactividad y bajo presión 	
<u>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller o titulado en Educación, Economía, y Administración. 	
<u>CONOCIMIENTO:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública, programas o proyectos (No requiere documentación sustentatoria) - Conocimiento de la normatividad vinculada a la gestión de riesgo y desastre (No requiere documentación sustentatoria) - Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, etc. 	
<u>CURSOS Y/O CAPACITACIONES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o capacitaciones acreditados en gestión de riesgos y desastres (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación), dentro de los últimos 5 años. 	
<u>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</u>	
<u>FUNCIONES</u>	
<ol style="list-style-type: none"> a) Garantizar la implementación en la Ugel a su cargo, de los instrumentos técnico-normativos, sectoriales para la reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post desastre ante fenómenos naturales y antrópicos. b) Garantizar la articulación del diseño y ejecución del plan operativo del PP0068, con los instrumentos de gestión de la Ugel a su cargo, considerando las orientaciones regionales y nacionales. c) Brindar asistencia técnica para la incorporación de la gestión integral de riesgo de emergencias y desastres, en los documentos de gestión, así como en la formulación de los planes específicos para la gestión del riesgo de emergencias y desastres de la Ugel, según corresponda. d) Realizar el análisis de situación ante el riesgo de emergencia y desastres en las IIEE a inicios del año antes del BIAE, y la propuesta de las medidas prospectivas y/o correctivas para su implementación por las dependencias de la Ugel. e) Coordinar y ejecutar los índices de seguridad y estudios de vulnerabilidad en las instituciones educativas de la Ugel, junto al personal técnico de las dependencias de la Ugel vinculadas a esta acción. f) Garantizar la adaptación, ejecución y monitoreo de los simulacros y simulaciones nacionales, regional y locales en el ámbito de la DRE, acorde a las condiciones sanitarias existentes en la región. g) Velar por el cumplimiento de los resultados y productos del PP0068 en el ámbito de la Ugel. h) Coordinar y articular las actividades en gestión del riesgo de desastres y de defensa nacional de la DRE/UGEL. i) Planificar, organizar, participar, facilitar, monitorear los cursos del programa de especialización educativa integral y continua, para especialistas, directivos y 	



docentes en el ámbito de la Ugel, en coordinación con la DRE/GRE y el MINEDU a través de la ODENAGED.

- j) Planificar, organizar, participar y facilitar las acciones de educación comunitaria y voluntariado ante emergencias y desastres en la comunidad educativa, en el ámbito de la Ugel, coordinando estrechamente con la DRE y la ODENAGED.
- k) Coordinar con las instancias públicas, la cooperación internacional y la sociedad civil las acciones técnicas en gestión del riesgo de desastres para fortalecer la GIREDE en el ámbito de la Ugel, en coordinación con la DRE o la que haga sus veces y la ODENAGED.
- l) Conducir el equipo de especialistas de la comisión y brigadistas institucionales en Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres – GIREDE, a su cargo para la ejecución de las actividades planificadas para el cumplimiento de los resultados y metas previstas a nivel de la Ugel.
- m) Conducir, implementar y evaluar las actividades planificadas y las actividades presupuestadas con el PP0068, asegurando la participación de la meta prevista, asimismo las condiciones, recursos y calidad en el servicio en el ámbito de la Ugel.
- n) Organizar, coordinar y asegurar las acciones de comunicación para el desarrollo de las redes de acción en la comunidad educativa para la reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post emergencia.
- o) Coordinar la implementación de dispositivos de seguridad en las instituciones educativas ante emergencias y desastres.
Garantizar el monitoreo y ejecución de las acciones de GIREDE que han sido planificadas y ejecutadas en el ámbito de la Ugel, junto a las dependencias de la Ugel vinculadas a esta acción.
- q) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo de forma mensual a la Ugel, DRE o la que haga sus veces y la ODENAGED, o cuando esta última lo requiera.
- r) Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de la GIREDE.
- s) Desarrollar e identificar acciones para fortalecer la identidad y fomentar la cultura de seguridad y defensa nacional.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del servicio	UGEL- CORONEL PORTILLO
Duración del Contrato	A partir del 16 de abril hasta el 31 de diciembre de 2024
Remuneración mensual	S/2.614.9, incluye los montos y afiliaciones de ley, Registro AIRHSP N° 000658.
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 HABILES	RESPONSABLE
01	Aprobación y Publicación de la Convocatoria en el portal institucional y/o en lugar visible de acceso público del local	01/04/2024 al 08/04/2024	6	Órgano de Dirección
02	Presentación Currículum Vitae en Mesa de Partes de la DRE Ucayali, ubicado la Avda. Centenario – Km. 3.800 de la ciudad de Pucallpa, distrito de Callería, provincia de Ucayali	09/04/2024	1	Mesa de Partes (Secretaria General)
03	Evaluación del Currículum Vitae	10/04/2024	1	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados preliminares			
04	Presentación de reclamos	11/04/2024	2	Comité de Evaluación
	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares (después de los reclamos)	12/04/2024		
05	Entrevista Personal y Publicación de resultados finales	15/04/2024	1	Comité de Evaluación
06	Suscripción de contrato	16/04/2024	1	OGRRHH

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

4.1 Evaluación curricular, comprende aspectos a valorar hasta un máximo **de 60 Puntos**.

4.2 Entrevista Personal, comprende aspecto a valorar hasta **40 puntos**, con la finalidad de auscultar el grado de conocimiento y/o responsabilidad del postulante.

4.3 La evaluación de los dos aspectos será plasmada en la ficha ANEXO N°01-A, B, C, D, y ANEXO N°02.

4.4 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas Ley N° 29248 y su modificatoria.

4.5 Se aplica una bonificación de quince (15%) sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los Hospitales de los Ministerios de Salud, Defensa, del Interior, o del Seguro Social de Salud (Es-salud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (Conadis), Ley N° 29973.

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.

5.3 En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar al ganador del proceso, se tendrá en cuenta la antigüedad en el mayor nivel académico.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1 De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la **Hoja de Vida** tiene carácter de declaración jurada,



por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

- 6.2 El o los Postulantes a dicho puesto convocado, deberán presentar su Currículum VITAE, debidamente ordenado, como a continuación se indica:
- Datos Personales
 - Formación Académica
 - Capacitaciones
 - Experiencia Laboral

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

7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

7.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

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

- a. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b. En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c. De declararse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplimiento las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas de concurso público, será automáticamente descalificado(a) sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente base del concurso participando en iguales condiciones con los demás participantes.
- e. En caso el/la postulante presenta información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

Pucallpa, 01 de abril de 2024

ANEXOS:

ANEXO N°01-A,B,C Y D

ANEXO N°02



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

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRU/DREU-OGRRHH
PARA ESPECIALISTA EN LOGISTICA
FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

Nombres y Apellidos:

Aspecto a Evaluar	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	- Título Profesional Universitario en: Administración, Contabilidad, o Economía (Colegiado y habilitación vigente).	15
	- Estudios de Doctorado En Gestión Pública, Administración Pública, y Proyectos de Inversión Pública.	03
	- Estudios de Maestría En Gestión Pública, Administración Pública, y Proyectos de Inversión Pública.	02
	(Es Sumatorio)	20 puntos
b) Capacitación y Especialización	- Certificado OSCE nivel intermedio	04 puntos
	- Cursos y Programas de Especialización (Cada Curso debe tener no menos de 24 horas de Capacitación y los Programas de Especialización, no menos de 90 horas), relacionadas en Gestión Pública, en Contrataciones del Estado, en Logística, en Sistema Electrónica de Contrataciones del Estado SEACE, en Sistema de Gestión Administrativa SIGA, en Sistema Informático Financiero SIAF, (dentro de los últimos 5 años) (02 puntos por cada certificado).	06 puntos
c) Conocimiento de Ofimática nivel básico.	- Conocimiento de Ofimática Word, Excel, Power Point, Open, Office, Etc .	(Máximo 04 puntos)
d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Mínimo cinco (05 años en el Sector Público y/o Privado, (un 01 punto por año).	(Máximo 14 Puntos)
	d.2 Experiencia específica - Mínimo tres (03) años de experiencia Laboral en el sector público, como Especialista o Jefe de labores Relacionadas a la gestión de Contrataciones públicas en cada una De las etapas: Programación, actos Preparatorios a proceso de selección y ejecución contractual	12 Puntos
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)

Pucallpa, de abril de 2024

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRU/DREU-OGRRHH
PARA TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO EN TESORERIA**

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos:

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



Pucallpa, de abril de 2024

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRU/DREU-OGRRHH
PARA TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO**

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos:

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



Pucallpa, de abril de 2024

ANEXO N° 01-D

PROCESO CAS N° 005-2024-GRU/DREU-OGRRHH

PARA COORDINADOR LOCAL-PREVAED

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

Nombres y Apellidos:

Aspecto a Evaluar	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	- Bachiller o titulado en Educación, Economía o Administración 20 puntos	
	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos o capacitaciones	Cursos o capacitaciones acreditados en gestión de riesgos y desastres Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, (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 - Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, (tres 03 puntos por año).	18 Puntos
	d.2 Experiencia específica - Mínimo un (01) año de experiencia laboral en actividades relacionada en gestión de riesgos y desastres (cuatro 04 puntos por año)	08 Puntos
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)



Pucallpa, de abril de 2024

ANEXO N°02

PROCESO CAS N° 005-2024-GRU/DREU-OGRRHH

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

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

RESULTADO DEL PROCESO

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

Pucallpa, de marzo de 2024

