

PROCESO CAS N° 04-2025-GRU/DREU-OGRRHH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), PARA OCUPAR EL PUESTO DE TECNICO EN ABOGACIA, PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, EN CONDICIÓN DE SUPLENCIA; EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, EN CONDICION DE SUPLENCIA; EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION, EN CONDICIÓN DE SUPLENCIA; EL PUESTO DE SECRETARIO(A) TECNICO DE LA CPAD, PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, EN CONDICIÓN DE SUPLENCIA; EL PUESTO DE TECNICO EN PLANIFICACION, PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, EN CONDICION DE SUPLENCIA; BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L.N° 1057, PARA EL EJERCICIO-2025

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI**I. GENERALIDADES:****1.1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Abogacía, para la Oficina de Asesoría Jurídica, en condición de suplencia, registro AIRHSP 000696, dos (02) Apoyo Administrativo, para la Unidad de Secretaria General, en condición de suplencia, registro AIRHSP 000661, y para la Oficina de Administración, en condición de suplencia, registro AIRHSP 000665; un (01) Secretario(a) Técnico del PAD, para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en condición de suplencia, registro AIRHSP 000585; un (01) Técnico en Planificación, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en condición de suplencia, registro AIRHSP 000581, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

De acuerdo a las necesidades, las oficinas solicitantes son: Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Secretaria General, Oficina de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y 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 2025.

1.4. Base Legal.

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2025.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 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° 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° 336 -2025-GRU-DREU-D, de fecha 08.07.2025

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. EL PUESTO DE TECNICO EN ABOGACIA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA-DREU

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Dirección u Oficina	ASESORIA JURIDICA
Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN ABOGACIA
En condición de	SUPLENCIA
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Meta	0019
Cadena funcional programática	2.3.2.8.1.1.

EXPERIENCIA

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Orientación al servicio
- Comunicación efectiva
- Capacidad de análisis
- Capacidad de iniciativa
- Trabajo en equipo y cooperación
- Orden y planificación

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

- Estudios universitarios en Derecho (A partir del V ciclo).

CONOCIMIENTO:

- **Conocimiento en la Ley del Servicio Civil (No requiere documentación sustentadora).**
Sobre Sistema del Derecho Administrativo.
- **Conocimiento de Ofimática a nivel básico, requeridos y sustentados con documentos:**
-Procesador de textos: (Word, Excel, Power Point, Office, etc.).

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 (2020 al 2024).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- ✓ Elaboración de proyectos de normas, directivas y procedimientos inherentes al cargo.
- ✓ Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes técnicos legales.
- ✓ Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- ✓ Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	A PARTIR DEL 08 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
Remuneración mensual total	SI. 1,749.19 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000696
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 48 HORAS. - LA DRE O LA QUE HAGA SUS VECES, DEBERA CUBRIR

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

	LOS COSTOS DE TRASLADO Y/O VIATICOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. - NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES. - NO HABER SIDO CONDENADO O ESTAR PROCESADO POR LOS DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 29988-IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS. - NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794, LEY QUE ESTABLECE COMO REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO. - LEY N° 30901, LEY QUE IMPLEMENTA UN SUBREGISTRO DE CONDENAS Y ESTABLECE LA INHABILITACIÓN DEFINITIVA PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDAD, PROFESION, OCUPACIÓN U OFICIO QUE IMPLIQUE EL CUIDADO, VIGILANCIA, O ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES.
--	--

2.2. EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL-DREU

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Dirección u Oficina	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
En condición de	SUPLENCIA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Dependencia Jerárquica Lineal	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI.
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Meta	0017.
Clasificador de Gastos	2.3.2.8.1.1-CONTRATO CAS .

EXPERIENCIA

-Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado, requerida para el cargo.

-Experiencia Específica:

.Mínimo un (01) año de experiencia en gestión pública.

.Mínimo un (01) año de experiencia en gestión privada.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Orientación al servicio
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y cooperación
- Orden y planificación
- Responsabilidad y confidencialidad
- Gestión de agenda y apoyo logístico.

CONOCIMIENTO:

- **Conocimientos básicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)**
Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- **Conocimiento de Ofimática a nivel básico, requeridos y sustentados con documentos:**
-Procesador de textos: (Word, Excel, Power Point, Office, etc.).

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

- Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad o Computación e Informática
- Estudios Universitarios en Administración o Contabilidad o Computación e Informática, (A partir del V ciclo).

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación por certificado, relacionadas al cargo que postula dentro de los últimos 5 años (2020 al 2024).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO:

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

- ✓ Ordenar y archivar las autógrafas de resoluciones de los diferentes años y los que son usados a diario en el área.
- ✓ Registrar y entregar resoluciones al usuario.
- ✓ Encuadernar resoluciones clasificados por años y numeración correlativa.
- ✓ Fotocopiar documentos para la atención a las diferentes instituciones públicas.
- ✓ Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	A PARTIR DEL 08 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
Remuneración mensual	S/. 1,624.00 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000661.
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 48 HORAS. - LA DRE O LA QUE HAGA SUS VECES, DEBERA CUBRIR LOS COSTOS DE TRASLADO Y/O VIATICOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. - NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES. - NO HABER SIDO CONDENADO O ESTAR PROCESADO POR LOS DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 29988, IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS. - NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794, LEY QUE ESTABLECE COMO REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO.



	- LEY N° 30901, LEY QUE IMPLEMENTA UN SUBREGISTRO DE CONDENAS Y ESTABLECE LA INHABILITACIÓN DEFINITIVA PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDAD, PROFESION, OCUPACIÓN U OFICIO QUE IMPLIQUE EL CUIDADO, VIGILANCIA, O ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES.
--	--

2.3. EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN -DREU

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Dirección u Oficina	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
En condición de	SUPLENCIA
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Meta	0019.
Cadena funcional programática	2.3.2.8.1.1-CONTRATO CAS

EXPERIENCIA

- Experiencia General:** Mínimo dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado, requerida para el cargo.
- Experiencia Específica:** Mínimo un (01) año de experiencia en labores variadas de oficina.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Orientación al servicio
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y cooperación
- Orden y Planificación
- Responsabilidad y confidencialidad
- Gestión de agenda y apoyo logístico.

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

- Título Profesional Técnico en Administración de Empresas o Asistencia Administrativa o Desarrollo de Sistemas de Información.

- Estudios Universitarios en Administración o Derecho o Computación e Informática, (A partir del V ciclo).

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documento sustentadora).
- **Conocimiento de Ofimática a nivel básico requeridos y sustentados con documentos:**
 -Procesador de textos: (Word, Excel, Power Point, Office, etc.)

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

- Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, relacionadas a gestión pública, y los programas de especialización no menos de 90 horas; relacionadas a gestión pública, dentro de los últimos 5 años (2020 al 2024).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Recepción de documentos.
- ✓ Registro de documentos.
- ✓ Distribución de documentos.
- ✓ Elaboración de documentos.
- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Otras actividades designadas por el Jefe de Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración del contrato	A PARTIR DEL 08 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
Remuneración mensual	S/. 1,289.00 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000665.
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES. - LA DRE O LA QUE HAGA SUS VECES, DEBERA CUBRIR LOS COSTOS DE TRASLADO Y/O VIATICOS CORRESPONDIENTES AL

	CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. - NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES. - NO HABER SIDO CONDENADO O ESTAR PROCESADO POR LOS DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 29988, IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS - NO HABER SIDO CONDENADO POR CUALQUIERA DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY N° 30794, LEY QUE ESTABLECE COMO REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO. - LEY N° 30901, LEY QUE IMPLEMENTA UN SUBREGISTRO DE CONDENAS Y ESTABLECE LA INHABILITACIÓN DEFINITIVA PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDAD, PROFESION, OCUPACIÓN U OFICIO QUE IMPLIQUE EL CUIDADO, VIGILANCIA, O ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES.
--	--

2.4. EL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO DE LA CPAD- OGRRHH-DREU

<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Dirección u Oficina	COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Nombre del Puesto	SECRETARIO(A) TECNICO
En condición de	SUPLENCIA
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Genérica	2.1-PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES.
Meta	0017-GESTION ADMINISTRATIVA .
Específica de Gastos	2.1.1.13.12-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA. 2.1.3.1.1.15-CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA. 2.1.19.14-AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUPLENCIA.

EXPERIENCIA:

- Experiencia General:** Mínimo de tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado, requerida para el puesto.
- Experiencia Específica:** Mínimo de dos (02) años de experiencia relacionada a funciones de asesorías legales/jurídicas o en recursos humanos en el sector público.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Análisis
- Iniciativa
- Dinamismo
- Planificación

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

- Título Profesional de: Abogado(a), colegiado y habilitado vigente.

CONOCIMIENTO:

- **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora).**
 - . Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
 - . Ley N° 29944-Ley de Reforma Magisterial.
 - . Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de La Carrera Pública de sus Docentes.

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- . Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- . Decreto Legislativo N° 1057-Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Conocimiento de Ofimática a nivel básico requeridos y sustentados con documentos:

.Procesador de textos: (Word, Excel, Power Point, Office, etc.).

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 estudios no menos de 90 horas; relacionadas a gestión pública o derecho administrativo. Son requeridos dentro de los últimos cinco (05) años: (2020 - 2024)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ 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. o de otras entidades.
- ✓ Apoya el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.
- ✓ Emite informes de precalificación.
- ✓ Inicia de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- ✓ Elabora proyectos de acto de inicio, asimismo propone medidas cautelares.
- ✓ Realiza otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
Duración del contrato	A PARTIR DEL 08 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

Av. Sáenz Peña N° 220 Pucallpa - Perú

Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

Remuneración mensual	S/. 3,564.19 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000585.
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES. - LA DRE O LA QUE HAGA SUS VECES, DEBERA CUBRIR LOS COSTOS DE TRASLADO Y/O VIATICOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. - NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES. - NO HABER SIDO CONDENADO O ESTAR PROCESADO POR LOS DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 29988, IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS - NO HABER SIDO CONDENADO POR CUALQUIERA DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY N° 30794, LEY QUE ESTABLECE COMO REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO. - LEY N° 30901, LEY QUE IMPLEMENTA UN SUBREGISTRO DE CONDENAS Y ESTABLECE LA INHABILITACIÓN DEFINITIVA PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDAD, PROFESION, OCUPACIÓN U OFICIO QUE IMPLIQUE EL CUIDADO, VIGILANCIA, O ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES.



2.5. EL PUESTO DE TECNICO(A) EN PLANIFICACION PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-DREU

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Dirección u Oficina	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN PLANIFICACION
En condición de	SUPLENCIA
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Meta	25.
Cadena Funcional Programática	2.3.2.8.1.1.-

EXPERIENCIA

-Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado, requerido para el cargo

-Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia relacionadas a actividades vinculadas al sistema administrativo o actividades afines. Un (01) año de experiencia relacionadas al sistema de recursos humanos en el sector público.

cargo que postula o en recursos humanos en el sector público.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Orientación al servicio
- Comunicación efectiva
- Capacidad de Análisis
- Capacidad de Iniciativa
- Trabajo en equipo y cooperación
- Orden y planificación

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

- Título Profesional Técnico, relacionada con la especialidad que postula
- Estudios Universitarios en Economía o Administración, (A partir del V ciclo).

CONOCIMIENTO:

- **Conocimientos básicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora).**

Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil

- **Conocimiento de Ofimática a nivel básico requeridos y sustentados con documentos:**
 -Procesador de textos: (Word, Excel, Power Point, Office, etc.).

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 estudios no menos de 90 horas; relacionadas al cargo que postula, dentro de los últimos cinco (05) años: (2020 - 2024).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Apoyo en la conducción del Plan Operativo Institucional de la DREU y acompañar a los responsables de costos.
- ✓ Apoyo en la proyección de creación de instituciones y programas educativos de gestión pública que remitan las UGEL, previa coordinación y evaluación de los expedientes.
- ✓ Apoyo en la elaboración final del modelo de gestión de la DREU y UGEL, con énfasis en gestión pedagógica y hacer su seguimiento e informe.
- ✓ Apoyo en el seguimiento al PIP mejoramiento de la gestión pedagógica e institucional de la DREU.
- ✓ Apoyo en la actualización y articulación del PDRC y de los PDLC.
- ✓ Otras funciones designadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
Duración del contrato	A PARTIR DEL 08 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000581.
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES. - LA DRE O LA QUE HAGA SUS VECES, DEBERA CUBRIR LOS COSTOS DE TRASLADO Y/O VIATICOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES. - NO HABER SIDO CONDENADO POR CUALQUIERA DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY N° 30794, NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794, LEY QUE ESTABLECE COMO REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO. - LEY N° 30901, LEY QUE IMPLEMENTA UN SUBREGISTRO DE CONDENAS Y ESTABLECE LA INHABILITACIÓN DEFINITIVA PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDAD, PROFESION, OCUPACIÓN U OFICIO QUE IMPLIQUE EL CUIDADO, VIGILANCIA, O ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES.
--	--

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DIAS HABILES	RESPONSABLE
01	Aprobación y publicación de la convocatoria en el portal institucional y/o lugar visible de acceso público del local.	Del 17/07/2025 al 25/07/2025	06	Órgano de Dirección
02	Presentación currículum vitae en Mesa de Partes de la DRE Ucayali, ubicado en la Avenida Centenario -km. 3.800 de la ciudad de Pucallpa, distrito de Callería,	30/07/2025	1	Mesa de Partes (Secretaría General) Horario: 8:00 am-1:00 pm 2:30pm - 4:30pm

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

	provincia de Coronel Portillo.			
03	Evaluación del Currículum Vitae, y Publicación de Resultado Preliminar	31/07/2025	1	Comité de Evaluación
04	Presentación de reclamos	01/08/2025	1	Comité de Evaluación
05	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares (después de los reclamos)	04/08/2025	1	Comité de Evaluación
06	Entrevista Personal y publicación de resultados finales	05/08/2025	1	Comité de Evaluación
07	Adjudicación de plaza y entrega del informe final del comité	07/08/2025	1	Comité de Evaluación
08	Suscripción de contrato	08/08/2025	1	OGRRHH

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

- 4.1. **Evaluación curricular**, comprende aspectos a valorar hasta un máximo **De 60 Puntos**.
- 4.2. **Entrevista Personal**, comprende aspectos a valorar hasta un máximo de **40 puntos**, con la finalidad de auscultar el grado de conocimiento y/o responsabilidad del postulante.
- 4.3. **El puntaje mínimo de 40 puntos**, es apto para pasar a la entrevista personal.
- 4.4. La evaluación de los dos aspectos será plasmada en las fichas ANEXO N° 02 A-E y ANEXO N° 03.
- 4.5. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación; al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas Ley N° 29248 y su modificatoria.
- 4.6. Se aplica una bonificación del quince (15%) sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los Hospitales de los Ministerios de Salud, Defensa, del Interior, o del Seguro Social

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

de Salud (Es-salud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (Conadis), Ley N° 29973.

V. RESULTADOS FINALES

- 5.1. Corresponde al cálculo del puntaje final de los candidatos que aprobaron la etapa de la entrevista personal.
- 5.2. Obtenida la relación de calificaciones, el candidato de mayor puntaje en el Cuadro de Mérito, será considerado **GANADOR** y ocupará la plaza vacante en concurso el candidato de mayor puntaje.
- 5.3. En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar al ganador del proceso, se tendrá en cuenta la antigüedad en el mayor nivel académico.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- 6.1. De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la **Hoja de Vida** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- 6.2. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos:
- La experiencia laboral en el sector público y privado, se sustenta con la presentación en copia simple, legible y completa de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) Constancias de Prestación de Servicios y/o Certificados de Trabajo y/o iii) Boletas de Pago, en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DREU, corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- 6.3. El o los Postulantes a dicho puesto convocado, deberán presentar su currículum VITAE, debidamente ordenado, como a continuación se indica:
 - Datos Personales
 - Formación Académica
 - Capacitaciones
 - Experiencia Laboral.
- 6.4. Es obligatorio adjuntar el ANEXO N° 01 Formato de Declaración Jurada, relleno, firmado y huella, para la evaluación de su expediente.
- 6.5. Es obligatorio adjuntar su afiliación pensionaria de contar con ella.

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

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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

8.1. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera Del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

8.2. En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

8.3. De declararse que el/la postulante haya incurrido en plagio incumplimiento de las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas de concurso público, será automáticamente descalificado(a) sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

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

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

Pucallpa, 14 de julio de 2025

ANEXOS:

ANEXO N°01

ANEXO N°02-A-E

ANEXO N°03



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

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

PROCESO CAS N° 04 -2025-GRU/DREU-OGRRHH

ANEXO N° 01

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

En fe de lo cual firmo la presente.

En.....el... de.....de 2025

FIRMA
DNI

ANEXO N° 02-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

TECNICO(A) EN ABOGACIA-OAJ-DREU

Nombres y Apellidos:.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	-Estudios universitarios en Derecho (A partir del V Ciclo).	20	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos y programas de especialización	- Los Cursos deben tener no menos de 24 horas de capacitación. -Los programas de especialización no menos de 90 horas de capacitación. (Relacionadas a Gestión Pública o Sistemas Informáticos de la Gestión Pública. Dentro de los últimos cinco (05) años 2020-2024) (Dos 02 puntos por cada certificado).	10 puntos	
c) Conocimiento de Ofimática a nivel básico	- Conocimiento de Ofimática requerida y sustentada: Procesador de textos: (Word, Excel, Power Point, Office, etc.) (Cuatro 04 puntos)	04 puntos	
d)Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General -Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el Sector Público o Privado, requerida para el cargo. (Un 01 punto por año)	10 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). -Experiencia requerida en el Sector Público. Mínimo un (01) año en actividades vinculadas al sistema de recursos humanos. (Un 01 Punto por año).	08 puntos 08 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

PROCESO CAS N° 04-2025-GRU/DREU-OGRRHH

ANEXO N° 02-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APOYO ADMINISTRATIVO-USG-DREU

Nombres y Apellidos:.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	-Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad o Computación e Informática.	20	
	-Estudios Universitarios en Administración o Contabilidad o Computación e Informática, (A partir del V).	18	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos y programas de especialización	- Los Cursos deben tener no menos de 24 horas de Capacitación, relacionadas a gestión pública. -Los programas de especialización no menos de 90 horas de capacitación, relacionadas a gestión pública. Dentro de los últimos cinco (05) años 2020-2024). (Dos 02 puntos por cada certificado)	10 puntos	
c) Conocimiento de Ofimática a nivel a nivel básico	-Conocimiento de Ofimática requeridas y Sustentadas: Procesador de textos :(Word, Excel, Power Point, Office, etc.). (Cuatro 04 puntos)	04 puntos	
d)Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Experiencia laboral mínima dos (02) años en el Sector Público o Privado, requerida para el cargo. (Un 01 punto por año)	10 puntos	
	d.2 Experiencia específica - Mínimo un (01) año de experiencia en Gestión pública. (Un 01 punto por año).	08 puntos	
	-Minimo un (01) año de experiencia en labores afines al Area. (Un 01 punto por año).	08 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

PROCESO CAS N° 04-2025-GRU/DREU-OGRRHH

ANEXO N° 02-C

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

APOYO ADMINISTRATIVO-OA-DREU

Nombres y Apellidos:.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	-Título Profesional Técnico en Administración de Empresas o Asistencia Administrativa o Desarrollo de Sistemas de Información.	20	
	-Estudios Universitarios, en la especialidad de Administración o Derecho o Computación e Informática.	18	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos y Programas de Especialización	-Los cursos deben tener no menos de 24 horas De Capacitación, relacionadas al cargo que postula. -Los programas de especialización, no menos de 90 horas, relacionadas al cargo que postula. (Dentro de los últimos 5 años,(2020-2024). (Dos 02 puntos por cada certificado).	10 puntos	
c) Conocimiento de Ofimática a nivel básico	- Conocimiento de Ofimática requeridas y sustentadas: Procesador de textos (Word, Excel, Power Point. Office, etc.). (Cuatro 04 puntos)	04 puntos	
d)Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Experiencia laboral mínimo dos (02) años En el Sector Público o Privado, requerida para el cargo. (Un 01 punto por año)	10 puntos	
	d.2 Experiencia específica -Mínimo un (01) año de experiencia en Labores variadas de oficina. (Un 01 punto por año)	16 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

PROCESO CAS N° 04-2025-GRU/DREU-OGRRHH

ANEXO N° 02-D

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

SECRETARIO(A) TECNICO DE LA CPAD-OGRRHH-DREU

Nombres y Apellidos:.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	-Título Profesional de Abogado(a), Colegiado y Habilitado vigente.	20	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos y Programas de Especialización	-Los cursos deben tener no menos de 24 horas De capacitación, relacionadas a gestión pública o Derecho administrativo. -Los programas de especialización, no menos de 90 horas, relacionadas a gestión pública o Derecho administrativo. Dentro de los últimos 5 años, (2020-2024). (Dos 02 puntos por cada certificado).	10 puntos	
c) Conocimiento de Ofimática a nivel básico	- Conocimiento de Ofimática requerida y sustentada: Procesador de textos (Word, Excel, Power Point, Office, etc.). (Cuatro 04 puntos)	04 puntos	
d)Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Experiencia laboral mínima de tres (03) años En el sector Público o Privado, requerida para el cargo (Un 01 punto por año)	10 puntos	
	d.2 Experiencia específica - Mínimo dos (02) años de experiencia, Relacionada a funciones de asesorías legales/jurídicas. (Un 01 punto por año).	08 puntos	
	- Mínimo dos (02) años de experiencia, en Temas relacionadas en recursos humanos en El sector público. (Un 01 punto por año).	08 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

ANEXO N° 02-E

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

TECNICO EN PLANIFICACION-OPP-DREU

Nombres y Apellidos:.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	-Título Profesional Técnico,(relacionada con la especialidad que postula).	20	
	-Con Estudios Universitarios en Economía o Administración (A partir del V ciclo).	18	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos y Programas de Especialización	-Los Cursos debe tener no menos de 24 horas de Capacitación en Gestión Pública o Sistemas Informáticos de la Gestión Pública. -Los programas de especialización, no menos de 90 horas, relacionadas al cargo que postula. (Dentro de los últimos 5 años, 2020-2024). (Dos 02 puntos por cada certificado).	10 puntos	
c) Conocimiento de Ofimática a nivel básico	-Conocimiento de Ofimática requeridas y Sustentadas: Procesador de textos (Word, Excel, Power Point, Office, etc). (Cuatro 04 puntos)	04 puntos	
d)Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	d.1 Experiencia General - Experiencia laboral mínimo dos (02) años en el Sector Público o Privado, requerida para el cargo. (Un 01 punto por año)	10 puntos	
	d.2 Experiencia Especifica -Mínimo un (01) año de experiencia requerida para el puesto, en actividades vinculadas al sistema administrativo o actividades afines. (Un 01 punto por año).	08 puntos	
	-Mínimo un (01) año de experiencia requerida en el Sector Público, relacionada al sistema de recursos humanos. (Un 01 punto por año)	08 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

"Por una Gestión Educativa de Calidad, Diversificada y con Valores para el desarrollo de la Región Ucayali"

Av. Sáenz Peña N° 220 Pucallpa – Perú
 Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

PROCESO CAS N° 04-2025-GRU/DREU-OGRRHH

ANEXO N° 03

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

SERVICIO AL QUE POSTULA:

.....

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje	Puntaje Obtenido
PRESENTACION: Mide la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada.	04 puntos	
CAPACIDAD DE ANALISIS Y REFLEXION Mide el grado de profundización, sustento y razonamiento de la sistematización de la información relacionada a las funciones del puesto.	08 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.	08 puntos	
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto de trabajo al cual postula.	08 puntos	
CONOCIMIENTOS BASICO SOBRE EL PUESTO Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el cargo que postula.	08 puntos	
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mide intereses por el medio que le rodea, intereses e información de la realidad regional y nacional.	04 puntos	
TOTAL	MAXIMO 40 PUNTOS	

RESULTADO DEL PROCESO

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

Pucallpa,