



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

### OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



#### PROCESO CAS N° 01-2026-GRU/DREU-OGRHH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA OCUPAR EL PUESTO DE SECRETARIO(A) TECNICO DE LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS CPAD, PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS-DREU, EN CONDICION DE SUPLENCIA, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L.N° 1057**

#### DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI

##### **I. GENERALIDADES:**

###### **1.1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Secretario(a) Técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios CPAD, para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos-DREU, en condición de Suplencia, registro AIRHSP 00585, de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

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

De acuerdo a las necesidades, la oficina solicitante de Gestión de Recursos Humanos 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 2026.

###### **1.4. Base Legal.**

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2026.
- 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.

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



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

### OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



- MEMORANDO N° 047 -2025-GRU-DREU-D, DE FECHA 21.01.2026.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 2.1. EL PUESTO DE SECRETARIO(A) TECNICO DE LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS CPAD-OGRRHH-DREU

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Dirección u Oficina	COMISION DE PROCEOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS-CPAD
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 tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado, requerida para el puesto.

##### -Experiencia Específica:

Mínimo dos (02) años de experiencia relacionada a funciones de asesorías legales/jurídicas o en recursos humanos en el Sector Público.

#### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Interpersonales

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



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

### OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



- Capacidad de Síntesis
- Comunicación Efectiva
- Habilidad de Organización
- Orientación a Resultados

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

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

#### **CONOCIMIENTO:**

- a) **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.
  - . 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.
- b) **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 a , gestión pública o derecho administrativo.  
Son requeridos dentro de los últimos cinco (05) años: (2021 - 2025)
- c) **Conocimiento de Ofimática a nivel básico requeridos y sustentados con documentos:**
  - Procesador de textos (Word: Open Office, Write etc.)

#### **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.

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



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**



- ✓ 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 13 DE FEBRERO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,364.19 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 40 HORAS.</li> <li>- LA DRE O LA QUE HAGAS SUS VECES, DEBERA CUBRIR LOS COSTOS DE TRASLADO Y/O VIATICOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>- LA DRE O LA QUE HAGA SUS VECES DEBERA PROPORCIONAR AL TRABAJADOR UN ESPACIO Y EQUIPAMIENTO ASI COMO MATERIAL FUNGIBLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES.</li> <li>- NO HABER SIDO CONDENADO O ESTAR PROCESADO POR LOS DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 29988.</li> <li>- NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794, N° 30901.</li> </ul>

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

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



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**



Nº	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 23/01/2026 al 05/02/2026	10	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, provincia de Coronel Portillo.	06/02/2026	1	Mesa de Partes (Secretaria General)
03	Evaluación del Currículum Vitae, y Publicación de Resultado Preliminar	09/02/2026	1	Comité de Evaluación
04	Presentación de reclamos	10/02/2026	1	Comité de Evaluación
05	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares (después de los reclamos)	11/02/2026	1	Comité de Evaluación
06	Entrevista Personal y publicación de resultados finales	12/02/2026	1	Comité de Evaluación
07	Adjudicación de plaza y entrega del informe final del comité	13/02/2026	1	Comité de Evaluación
08	Suscripción de contrato	16/02/2026	1	OGRRHH

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

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

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



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

### OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



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

## V. RESULTADOS FINALES

- 5.1 Corresponde al cálculo del puntaje final de los candidatos que aprobaron la etapa de la entrevista personal.
- 5.2 Obtenida la relación de calificaciones, el candidato de mayor puntaje en el Cuadro de Mérito, será considerado **GANADOR** y ocupará la plaza vacante.
- 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)

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



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

### OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
DRE - UCAYALI

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

6.5 Es obligatorio adjuntar el ANEXO N° 01 Formato de Declaración Jurada, rellenado y firmado, para la evaluación de su expediente.

6.6 Es obligatorio adjuntar su afiliación pensionaria de contar con ella.

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

### 7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 7.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

## VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACION, 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

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



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

### OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



mismas y será excluido del concurso.

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

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

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

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

Pucallpa, 22 de enero de 2026

#### ANEXOS:

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



Lic. Edu. Nora Delgado Díaz  
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI

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

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



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**



**PROCESO CAS N° 01-2026-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 2026

**FIRMA**  
DNI:

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



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**



**PROCESO CAS N° 01-2026-GRU/DREU-OGRRHH**

**ANEXO N° 02-A**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

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

**Nombres y Apellidos:**.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
<b>a) Formación Académica</b>	-Título Profesional de Abogado(a), Colegiado y Habilitado vigente.	20	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
<b>b) Cursos y Programas de Especialización</b>	-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, (2021-2025). <b>(Dos 02 puntos por cada certificado).</b>	10 puntos	
<b>c) Conocimiento de Ofimática a nivel básico</b>	- Conocimiento de Ofimática requerida y sustentada: Procesador de textos (Word, Excel, Power Point, Office, etc.). <b>(Cuatro 04 puntos)</b>	04 puntos	
<b>d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)</b>	<p><b>d.1 Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años En el sector Público o Privado, requerida para el cargo <b>(Un 01 punto por año)</b></li> </ul> <p><b>d.2 Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo dos (02) años de experiencia, Relacionada a funciones de asesorías legales/jurídicas. <b>(Un 01 punto por año).</b></li> <li>- Mínimo dos (02) años de experiencia, en Temas relacionadas en recursos humanos en El sector público. <b>(Un 01 punto por año).</b></li> </ul>	10 puntos  08 puntos  08 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

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



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**



**PROCESO CAS N° 01-2026-GRU/DREU-OGRRHH**

**ANEXO N° 03**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

.....

**SERVICIO AL QUE POSTULA:**

.....

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

**RESULTADO DEL PROCESO**

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

Pucallpa, de de 2026

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