DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 003-2026-GRU/DREU-OG.RR.HH.
POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – D.L. N° 1057

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un/a (01) Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico, para la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por **necesidad transitoria.**

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

De acuerdo a la necesidad, la oficina solicitante es la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

El proceso de Contratación estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por Decreto Legislativo N° 1146.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Ley N° 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.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Memorando N° 237-2026-GRU-DREU-D de fecha 28-04-2026.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación de Ucayali
Nombre del Puesto	Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico.
En condición de	Determinado
Dependencia Jerárquica Lineal	Director (a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Código AIRHSP	000722
Programa Presupuestal	0147- Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica.
Producto	3000001- Acciones Comunes
Actividad	5000276- Gestión del Programa
Intervención	Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en Regiones.
MISIÓN DEL PUESTO	
Contribuir en el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo superior tecnológico a través de acciones de asistencia técnica, mejora continua, coordinación, seguimiento, evaluación y articulación, en el marco de las normas nacionales y regionales vigentes, así como de la Intervención y Acción pedagógica – IAP 17.	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones definidas por la región en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas, políticas, lineamientos, normas y programa presupuestal de la educación superior tecnológica vigente.
- Brindar orientación y coordinar asistencias técnicas a los Institutos de Educación Superior Tecnológica en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del producto 4 PP 0147 para el cumplimiento de las condiciones Básicas de calidad del proceso de Licenciamiento.
- Coordinar/realizar acciones de Supervisión respecto de la implementación de los componentes financiados por el PP 0147 en los institutos de la región y reportar al MINEDU.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la Programación 2026 de acuerdo a los lineamientos brindados por el MINEDU en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.
- Elaborar los requerimientos (términos de referencia, especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI respecto de la intervención y acción pedagógica del MINEDU, para la educación superior tecnológica- PP 0147.
- Apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos y monitorear en las tareas administrativas y de DGI o que haga sus veces según corresponda (Abastecimiento, Presupuesto, Informática y RRHH principalmente) las solicitudes/requerimientos de los IES/EST públicos respecto del PP 0147 en la región.
- Informar a la DRE/GRE y al MINEDU – DIGESUTPA sobre el servicio educativo superior tecnológico de la región en relación a las normativas correspondientes a la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.
- Coordinar las acciones para la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado a la región con el MINEDU – DIGESUTPA en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

Coordinaciones Externas:
Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali, Gobiernos Locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales y organizaciones culturales.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

Título en las carreras profesionales de Contador, Administración y/o Economista.

CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):
Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente presupuesto, abastecimiento y contrataciones del estado), Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512 y sus dispositivos normativos como las CBC del proceso de Licenciamiento.

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, relacionado a Presupuesto Público/Gestión por resultados y/o Gestión Pública y/o Contratación con el Estado y/o Gestión Educativa, dentro de los últimos cinco (05) años.

c) Conocimientos de Ofimática
- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). - Nivel de Dominio: Intermedio.
- Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) - Nivel de Dominio: Intermedio.
- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) - Nivel de Dominio: Intermedio.

EXPERIENCIA

Experiencia General:
Mínimo cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica (requerida para el puesto):

a) Mínimo tres (03) años de experiencia en actividades vinculadas a planificación y presupuesto y/o sistema de abastecimientos, gestión pública orientada a resultados y/o Modernización del estado.
b) Dos (02) años de experiencia en el sector público.
c) El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica, ya sea en el sector público o privado es haber trabajado como especialista en algunos de los rubros señalados en el perfil, no necesariamente como especialista de calidad, sino que puede haberse desempeñado como especialista en abastecimientos, planificación, etc. o haber ejercido cargos mayores como coordinador, jefe, entre otros en el sector público o privado, lo que no debe de ser es auxiliar, apoyo o niveles de menor jerarquía laboral entre los puestos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	DREU – Dirección de Gestión Pedagógica
Duración del contrato:	Desde el 28-05-2026 hasta el 31-12-2026
Remuneración mensual:	S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 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. - La DREU deberá cubrir los costos de traslado y/o viáticos correspondientes al cumplimiento de sus funciones. - La DREU deberá proporcionar al trabajador (a) un espacio y equipamiento, así como material fungible para el cumplimiento de sus funciones. - No tener antecedentes, penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30794 y 30901.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	DIAS HABILES	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	04-05-2026	1	Órgano de Dirección
02	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú Servir y en el Portal Web institucional.	Del 05-05-2026 al 18-05-2026	10	Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Unidad Funcional de Informática
03	Presentación Currículum Vitae (físico) en Mesa de Partes de la DRE Ucayali, ubicado la Avenida Centenario – Km. 3.800 de la ciudad de Pucallpa, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.	**19-05-2026 (08:00 a.m. a 4:00 p.m.)**	1	Mesa de Partes (Unidad Funcional de Secretaría General)
04	Evaluación del Currículum Vitae	20-05-2026	1	Comité de Selección
05	Publicación de resultados preliminares	21-05-2026	1	Comité de Selección
06	Presentación de reclamos	22-05-2026	1	Comité de Selección
07	Absolución de reclamos y publicación de resultados preliminares (después de reclamos)	25-05-2026	1	Comité de Selección

08	Entrevista Personal y publicación de resultados finales	26-05-2026	1	Comité de Selección
09	Adjudicación de plaza y presentación de informe final del Comité de Selección.	27-05-2026	1	Comité de Selección
10	Suscripción del contrato e inicio de actividades	28-05-2026	1	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de un Comité de Selección, quienes realizarán la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal de los/las postulantes.

La etapa de selección consta de dos (02) evaluaciones y se realizan de acuerdo al siguiente orden:

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1. Evaluación Curricular	Cuantitativo	30	50
2. Entrevista Personal	Cuantitativo	30	50

4.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los **requisitos mínimos establecidos del perfil solicitado.** El Comité de Selección tomará en cuenta únicamente la información que se encuentre debidamente documentado en el Expediente de Postulación para acreditar el cumplimiento del perfil.

La calificación de la Evaluación Curricular dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido y de los **CRITERIOS DE EVALUACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO N° 02),** teniendo una calificación entre cero (0) y cincuenta (50) puntos.

La Evaluación Curricular es eliminatoria, por lo que, si el/la postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente evaluación. Mientras que el/la postulante que sea declarado "NO APTO" no podrá continuar a la siguiente evaluación.

El puntaje mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos.

4.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrolla con la finalidad de identificar a la persona idónea para el puesto convocado, considerando el conocimiento, comportamiento ético y competencias.
Se utilizará los **CRITERIOS DE EVALUACIÓN – ENTREVISTA PERSONAL (ANEXO N° 03)** y la calificación será de acuerdo a los criterios de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y cincuenta (50) puntos.

El puntaje de la Entrevista Personal resulta de promediar los puntajes registrados por cada miembro del Comité de Selección. Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.

V. DE LAS BONIFICACIONES:

5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas según Ley N° 29248 y su modificatoria, debiendo el/la postulante adjuntar al Expediente de Postulación el documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

5.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, obtenido en toda la evaluación, para ello el/la postulante debe adjuntar al Expediente de Postulación el certificado de discapacidad otorgado por los Hospitales de los Ministerios de Salud, Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o documento que sustente Registro en CONADIS y/o carnet respectivo emitido por el CONADIS, conforme a la Ley N° 29973.

La no presentación de dicho documento que se indican en el párrafo anterior no dará derecho a la asignación de esta bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

5.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular (EC), siempre y cuando haya aprobado esta evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con documento oficial por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

N°	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivariano y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

5.4 Bonificación Especial en la Entrevista Personal

Según lo establecido en la Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad (hasta un día antes de cumplir 30 años) a la fecha de la inscripción establecida en el cronograma del proceso de convocatoria.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y acreditar su edad a través de su Documento de Identidad (DNI).

5.5 Incremento porcentual por experiencia laboral en el Sector Público

Según lo establecido en la Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM se otorgará un incremento porcentual sobre el puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad (hasta un día antes de cumplir 30 años) a la fecha de la inscripción establecida en el cronograma del proceso de convocatoria.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza solo cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Las bonificaciones e incremento no son excluyentes, por lo que el/la postulante tiene derecho a obtener más de una o todas las bonificaciones.

VI. RESULTADOS FINALES

6.1 Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) postulantes que aprobaron la etapa de entrevista personal.

6.2 Obtenida la relación de calificaciones el/la postulante de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos, será considerado **GANADOR** y ocupará la plaza vacante en concurso.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

7.1 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.

7.2 Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación de sustento 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 la oficina competente de la DREU, corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

7.3 El o los Postulantes a dichos puestos convocados, deberán presentar su Currículum VITAE, debidamente ordenado, como a continuación se indica:
a) Datos Personales
b) Formación Académica
c) Capacitaciones
d) Experiencia Laboral

7.4 Es obligatorio adjuntar el **ANEXO N° 01** Formato de Declaración Jurada, rellenado, firmado y huella, para la evaluación del expediente.

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

VIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

8.1 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 el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

8.2 El Comité de Selección, o quien sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

8.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo 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. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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.

9.2 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.

X. SITUACIONES IRREGULARES Y CONCECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

10.1 El/la postulante que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será excluido del proceso de selección.

10.2 El/la postulante que sea suplantado por otro/a postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

10.3 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, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

10.4 Si el/la postulante no presenta todos los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular en la fecha y hora señalada, se le considerará como NO APTO.

10.5 La persona que resulte ganador y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre

otros), caso contrario no podrá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios.

10.6 La Dirección Regional de Educación de Ucayali se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados, bajo responsabilidad de el/la postulante.

XI. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a presentar sus documentos originales en forma presencial y/o digital de ser el caso, a solo requerimiento de la entidad, bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular en caso que este se haya suscrito. La documentación física y/o digitalizada presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas disciplinarias, penales entre otras que den a lugar.

XII. ANEXOS LAS BASES:

- **ANEXO N° 01** - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
- **ANEXO N° 02** - FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- **ANEXO N° 03** - FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

Pucallpa, 04 de mayo de 2026

Lic. Edit. Nora Delgado Diaz
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

PROCESO CAS N° 003-2026-GRU/DREU-OG.RR.HH.

ANEXO N° 01

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No ha ver 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, Ley N° 30901 y Ley N° 21389.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- 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.

Fecha: ___ / ___ / _____

.....
Firma

PROCESO CAS N° 003-2026-GRU/DREU-OG.RR.HH.

ANEXO N° 02

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PUESTO: ESPECIALISTA DE CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

REQUISITOS	SI	NO
Título Profesional Universitario de Contador, Administración y/o Economía		
Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado		
Mínimo tres (03) años de experiencia especifica en actividades vinculadas a planificación y presupuesto y/o sistema de abastecimiento, gestión pública orientada a resultados y/o Modernización del Estado, siendo necesario dos (02) años en el sector público. **(*)**		

RESULTADO: APTO..... **NO APTO .....**

Aspecto a Evaluar		Puntaje máximo por criterio	Puntaje Máximo	Puntaje obtenido
a) **Formación Académica**	1.1 Grado de Doctor	05	**20**	
	1.2 Estudios concluidos de Doctorado (excluyente con 1.1)	04		
	1.3 Grado de Maestría	04		
	1.4 Estudios concluidos de Maestría (excluyente con 1.3)	02		
	1.5 Título profesional	15		
b) **Cursos y Programas de especialización**	Relacionadas a Presupuesto Público y/o Gestión por resultados y/o Gestión Pública y/o Contratación con el Estado y/o Gestión Educativa. **Nota:** Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Dentro de los últimos cinco (05) años **Dos (02) puntos por cada certificado.**	06	**06**	
c) **Conocimiento de Ofimática nivel de dominio intermedio**	- Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). - Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc). - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc). **Dos (02) puntos por cada certificado).**	04	**04**	

d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	**d.1.Experiencia General** Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado, se asigna puntaje de cinco (05) puntos. Un (01) punto por cada año (adicional al requisito mínimo).	08	**20**	
	d.2.Experiencia específica (requerida para el puesto) **a)** Mínimo 03 (tres) años de experiencia en actividades vinculadas a planificación y presupuesto y/o sistema de abastecimientos, gestión pública orientada a resultados y/o Modernización del Estado, se asigna puntaje de cinco (05) puntos. Un (01) punto por cada año (adicional al requisito mínimo). **(*)**	08		
	b) Dos (02) años de experiencia en el sector público. **(*)**	04		
PUNTAJE TOTAL			**(Máximo 50 puntos)**	

Pucallpa,

Nota:

*El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica, ya sea en el sector público o privado es haber trabajado como especialista en algunos de los rubros señalados en el perfil, no necesariamente como especialista de calidad, si no que puede haberse desempeñado como especialista en abastecimientos, planificación, etc. o haber ejercido cargos mayores como coordinador, jefe, entre otros en el sector público o privado, lo que no debe de ser es auxiliar, apoyo o niveles de menor jerarquía laboral entre los puestos.

PROCESO CAS N° 003-2026-GRU/DREU-OG.RR.HH.

ANEXO N° 03

FICHA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PUESTO Y/O CARGO: _____

FECHA DE ENTREVISTA: _____

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
PRESENTACIÓN: Mide la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada.	05 puntos	
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.	10 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.	10 puntos	
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto de trabajo al cual postula.	10 puntos	
CONOCIMIENTO BASICO SOBRE EL PUESTO Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo que postula.	10 puntos	
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mide intereses por el medio que le rodea, intereses e información de la realidad regional y nacional.	05 puntos	
TOTAL	**Máximo 50 puntos**	

Firma del miembro del Comité: _____

Nombre y Apellidos del miembro del Comité: _____