PROCESO CAS N° 07-2026-GRU/DREU-OGRRHH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA OCUPAR EL PUESTO DE TECNICO EN PLANIFICACION PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-DREU; EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA-OA-DREU; 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) Técnico en Planificación, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-DREU; en condición de determinado, registro AIRHSP 00581. Un (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Logística-OA-DREU, en condición de Suplencia; registro AIRHSP 000666; 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 Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, 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° 006-2026-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° 510 y 614-2026-GRU-DREU-D

II. PERFIL DEL PUESTO

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

2.1. EL PUESTO DE TECNICO EN PLANIFICACION - 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 EN PLANIFICACION
En condición de	DETERMINADO
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Meta	0018:
Cadena Funcional Programática	2.1.1.13.1.2.
Actividad	00002-0000029-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Específica de Gastos	2.1.3.1.1.15-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

-Experiencia General:

Experiencia laboral mínima dos (02) años en el sector público y/o privado.

-Experiencia Específica:

Experiencia específica mínima un (01) año en el cargo de Técnico en Planificación en el Sector Público.

.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Aptitudes para la escucha
- Capaz de utilizar la tecnología avanzada
- Habilidad para liderar
- Responsabilidad
- Empatía

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

- Estudios Universitarios en la Especialidad de Economía (A partir del VI Ciclo).

CONOCIMIENTO:

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

	- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES. - NO HABER SIDO CONDENADO O ESTAR PROCESADO POR LOS DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 29988. - NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794, N° 30901.

2.2. EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE LOGISTICA-OA-DREU

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
Unidad y/o Dirección u Oficina	UNIDAD DE LOGISTICA
Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
En condición de	SUPLENCIA
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS
Meta	25
Cadena Funcional Programática	2.3.2.8.1.1
Actividad	-----
Específica de Gastos	-----

EXPERIENCIA

-Experiencia General:

Experiencia laboral mínima dos (02) años en el sector público y/o privado.

-Experiencia Específica:

Experiencia específica mínima un (01) año en el cargo de Apoyo Administrativo en el Sector Público.

.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Aptitudes para la escucha
- Capaz de utilizar la tecnología avanzada
- Habilidad para liderar
- Responsabilidad
- Empatía

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

Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- **Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos**.
  Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, y los programas de estudios no menos de 90 horas, relacionadas a Gestión Pública y Modernización del Estado.
  Son requeridos dentro de los últimos cinco (05) años (2021-2025)

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

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 UGELs, 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 e Institucional de la DREU.
- ✓ Apoyo en la actualización y articulación del PDRC y de los PDLC
- ✓ Otras actividades designadas por el Jefe de Unidad y/o Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	A PARTIR DEL 09 DE NOVIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
Remuneración mensual total	S/. 1,864.19 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000581.
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 48 HORAS. - LA DRE O LA QUE HAGAS SUS VECES, DEBERA CUBRIR LOS COSTOS DE TRASLADO Y/O VIATICOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

- Título Profesional Técnico en Contabilidad.

CONOCIMIENTO:

- **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)**.
  Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- **Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos**.
  Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, y los programas de estudios no menos de 90 horas, relacionadas a Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
  Son requeridos dentro de los últimos cinco (05) años (2021-2025)

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos.
- ✓ Registros de pedidos de bienes y servicios en el SIGA.
- ✓ Elaboración de órdenes de servicios y compra en el SIGA.
- ✓ Soporte técnico en Almacén, Contabilidad y Tesorería.
- ✓ Interface de certificación presupuestaria, compromiso anual y compromiso mensual entre SIGA-SIAF.
- ✓ Otras actividades de su competencia que le encargue el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE LOGISTICA
Duración del contrato	A PARTIR DEL 09 DE NOVIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
Remuneración mensual total	S/. 2,014.19 SOLES, INCLUYE ES-SALUD MAS AGUINALDO, REGISTRO AIRHSP 000666.
Otras condiciones esenciales del contrato	- JORNADA SEMANAL MAXIMA DE 48 HORAS. - LA DRE O LA QUE HAGAS 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. - NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794, N° 30901.

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 19/10/2026 al 30/10/2026	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.	02/11/2026	1	Mesa de Partes (Secretaria General)
03	Evaluación del Currículum Vitae, y Publicación de Resultado Preliminar	03/11/2026	1	Comité de Evaluación
04	Presentación de reclamos	04/11/2026	1	Comité de Evaluación
05	Absolución de reclamos y publicación de resultados	05/11/2026	1	Comité de Evaluación

Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

	preliminares (después de los reclamos)			
06	Entrevista Personal y publicación de resultados finales	06/11/2026	1	Comité de Evaluación
07	Adjudicación de plaza y entrega del informe final del comité	09/11/2026	1	Comité de Evaluación
08	Suscripción de contrato	10/11/2026	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 30 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-B y ANEXO N° 03.

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 subsanación alguna.

5.2. Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince (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 (Es-Salud), o documento que

Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

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 otorgara 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 en 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 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 bolivianas.	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 Boliviano y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

5.4. **Bonificación en la Entrevista**.

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

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

Bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

5.5. Incremento porcentual por experiencia laboral en el Sector Público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación y que cuentan con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme4 a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (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.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

VI. RESULTADOS FINALES

6.1. Corresponde al cálculo del puntaje final de los candidatos que aprobaron la etapa de la entrevista personal.

6.2. 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.

6.3. 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.

VII. DOCUMENTACION 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.

Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

7.2. **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.

7.3. 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.

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

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

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

8.1. 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.

8.2. **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.

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

9.1. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera Del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las

Av. Sáenz Peña Nº 220 Pucallpa – Perú
Teléfono (51) (61) 57-1433 Telefax 57-2236 E-mail: dreucayali_2@hotmail.com.

mismas y será excluido del concurso.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

Pucallpa, 16 de octubre de 2026

ANEXOS:
ANEXO N°01
ANEXO N°02-A,B
ANEXO N°03

Mg. Victor George García López
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

DRE - UCAYALI

PROCESO CAS N° 07 -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:

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

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N° 07-2026-GRU/DREU-OGRRHH

ANEXO N° 02-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

PUESTO DE TECNICO EN PLANIFICACION -OPP-DREU

Nombres y Apellidos:.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	- Estudios Universitarios en la especialidad de Economía, (A partir del VI Ciclo).	20	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos y programas de especialización	- Los Cursos debe tener no menos de 12 horas de Capacitación, y los programas de especialización no menos de 90 horas de capacitación, relacionada a Gestión Pública y Modernización del Estado. Dentro de los últimos cinco (05) años 2021-2025) **(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, Open, 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 y/o Privado. **(Dos (02 puntos por año)**	10 puntos	
	d.2 **Experiencia especifica** - Experiencia específica requerida para el puesto en el sector público. Mínimo un (01) año de experiencia relacionada Al cargo de Técnico en Planificación en el Sector Público. **(Dos 02 puntos por año)**	16 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

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

PROCESO CAS N° 07-2026-GRU/DREU-OGRRHH

ANEXO N° 02-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO-UL-OA-DREU

Nombres y Apellidos:.....

Aspecto a Evaluar		Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	- Título Profesional Técnico en Contabilidad.	20	
	No es sumatoria	(Máximo 20 puntos)	
b) Cursos y programas de especialización	- Los Cursos debe tener no menos de 12 horas de Capacitación, y los programas de especialización No menos de 90 horas de capacitación, relacionada a Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Dentro de los últimos cinco (05) años 2021-2025) **(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, Open, 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 y/o Privado. **(Dos (02 puntos por año)**	10 puntos	
	d.2 **Experiencia especifica** - Experiencia específica requerida para el puesto en el sector público. Mínimo un (01) año de experiencia relacionada Al cargo de Apoyo Administrativo en el Sector Público. **(Dos 02 puntos por año)**	16 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(Máximo 60 puntos)	

Pucallpa,

PROCESO CAS N° 07-2026-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 ptos	
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 ptos	
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 ptos	
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto de trabajo al cual postula.	08 ptos	
CONOCIMIENTOS BASICO SOBRE EL PUESTO Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el cargo que postula.	08 ptos	
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mide intereses por el medio que le rodea, intereses e información de la realidad regional y nacional.	04 ptos	
TOTAL	**40 ptos Máximo**	
	Puntaje final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder)	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
Entrevista: Técnicos y Profesionales, que tengan como máximo 29 años edad.	10% del puntaje obtenido en la entrevista final	
Experiencia laboral en el sector público: Que tengan como máximo 29 años de edad.	De 1 punto a 3 puntos por año	

Pucallpa,