



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

CONVOCATORIA CAS N° **05-2024-UGEL-HBBA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba requiere contratar los servicios de:

| PEA | NOMBRE DEL PUESTO |
|------------|---------------------------------------|
| 01 | Encargado de Tesorería |
| 01 | Encargado de Infraestructura |
| 01 | Secretaria II |
| 01 | Auxiliar de Sistema Administrativo II |
| 01 | Encargado de Presupuesto (Suplencia) |

Implementación de la Gestión administrativa e institucional. La UGEL Huancabamba realizará el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ÁREA USUARIA |
|--|
| - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - ÁREA DE DIRECCIÓN |



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

CONVOCATORIA CAS N° 05-2024-UGEL-HBBA

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para que desarrolle **LABORES A PLAZO DETERMINADO y SUPLENCIA** en el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL Huancabamba, tal como se detalla:

| CARGO | CENTRO LABORAL | VACANTES |
|---------------------------------------|--|----------|
| Encargado de Tesorería | - Unidad de Administración de la UGEL Huancabamba | 01 |
| Encargado de Infraestructura | - Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Huancabamba | 01 |
| Secretaria II | - Unidad de Administración de la UGEL Huancabamba | 01 |
| Auxiliar de Sistema Administrativo II | - Área de Dirección de la UGEL Huancabamba | 01 |
| Encargado de Presupuesto (Suplencia) | - Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Huancabamba | 01 |

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Unida de Administración
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- Área de Dirección.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección de Personal CAS SEDE UGEL Huancabamba

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que modifica los artículos 4° y 10° del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Unidad de Administración |
| Nombre del puesto: | Encargado de Tesorería |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) de la Unidad de Administración |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar los procesos de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer la programación del presupuesto de caja.
- Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
- Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra
- Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes
- Elaborar conciliaciones y análisis de cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- Revisar la rendición de cuentas de la caja chica, así como, coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes de personal de la UGEL.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Egresado Titulado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Egresado Titulado | <input type="checkbox"/> |

Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Administración.

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión pública, contabilidad o tesorería pública, SIAF -SP.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera o SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|----------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 02 de mayo del 2024

TERMINO : 31 de julio del 2024

Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.

Remuneración mensual:

S/ 3,200.00 (Tres mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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° 30901.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Nombre del puesto: | Encargado de Infraestructura |
| Dependencia jerárquica lineal: | Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz).

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | Doctorado | |
| | | | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

Ingeniería Civil o Arquitectura

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|----------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 02 de mayo del 2024

TERMINO :31 de julio del 2024

Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

- No tener antecedentes policiales ni judiciales.

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

- 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° 30901.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Administración

Nombre del puesto: Secretaria II

Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, Coordinar, Elaborar, redactar, orientar y velar por los procesos que se realizan en la Unidad de Administración de la UGEL Huancabamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar y preparar la agenda de atenciones y reuniones del Director de Sistema II de la Unidad de Administración
- Recepción, registra, clasifica, controla, distribuye, da seguimiento y archivar la documentación que ingresa o se generan en la Unidad de Administración
- Organizar, velar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad de los documentos
- Elaborar los requerimientos de materiales y útiles de oficina para la Unidad de Administración, los recepciona, distribuye y cuida de seguridad y control
- Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales
- Redacta las Actas de reuniones de trabajo que se realizan en la Unidad de Administración
- Orientar el usuario sobre la situación de su documentación que ingreso a la Unidad de Administración
- Orientar al usuario sobre la situación de su documentación que ingreso a la Unidad de Administración
- Atender y efectuar llamadas telefónicas con fluidez, estrictamente necesarias y oficiales para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo del Director del Sistema Administrativo II de la Unidad de Administración, así como remitir y recepcionar documentos vía email en cumplimiento de las actividades
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a las diferentes oficinas
- Velar por la seguridad, conservación, mantener actualizado el margesí de bienes y acervo documental. Así como los bienes patrimoniales de la Unidad de Administración, así como mantener actualizado su inventario correspondiente
- Realizar obligatoriamente la recepción y entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario al Director de Sistema Administrativo II de la Unidad de Administración o al que se designe, ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento de uso físico d vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los 30 días
- Realizar funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, según correspondan



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

II.EE, DRE, MINEDU, Otras Instituciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Técnico en Secretariado Ejecutivo, administración o afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Ofimática, Ortografía, Redacción, relaciones públicas y humanas y gestión de archivos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos y/o programas de gestión de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | X | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | X | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | X | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

seis (06) meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 02 de mayo del 2024

TERMINO :31 de julio del 2024

Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.

Remuneración mensual:

S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 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° 30901.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Dirección

Nombre del puesto: Auxiliar de Sistema Administrativo II

Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, Coordinar, Elaborar, Notificar, orientar y velar por los procesos que se realizan en la oficina de trámite documentario - área de Dirección la UGEL Huancabamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la custodia y administración de las Autógrafas de Resoluciones que obran en mesa de partes de la UGEL Huancabamba.
- Recibir, enumerar, registrar y notificar las Resoluciones que emite la UGEL Huancabamba a la diversas áreas u oficinas, interesados y otras instituciones.
- Notificar las Resoluciones recibidas de la DREP a las áreas u oficinas interesadas.
- Registrar las Resoluciones Directorales que emite la UGEL Huancabamba en la plataforma AYNI, Modulo de Resoluciones.
- Brindar el apoyo en mesa de partes en recibir, registrar y derivar documentos de los administrados a las diversas áreas u oficinas de la entidad.
- Coordinar con las áreas u oficinas sobre los proyectos resolutivos que se emiten.
- Realizar funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, según correspondan

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

II.EE, DRE, MINEDU, Otras Instituciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

| | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | Técnico en Computación e informática, operación de computadoras, sistemas, Administración, contabilidad o economía. | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | No aplica | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | No aplica | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Ofimática, Ortografía, Redacción, relaciones públicas y humanas y gestión de archivos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos y/o programas de gestión de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

seis (06) meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 02 de mayo del 2024

TERMINO :31 de julio del 2024

Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

- No tener antecedentes policiales ni judiciales.

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

- 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° 30901.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto: Encargado de Presupuesto (Suplencia)

Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar los procesos presupuestarios, además de asegurar la eficiente asignación de recursos, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conciliar los saldos presupuestalmente de los programas presupuestales con los registros contables.
- Participar en las fases del proceso presupuestario de acuerdo a la norma vigente.
- Analizar las metas físicas y presupuestales de los programas presupuestales especialmente del PPR 090 logros y aprendizaje.
- Registrar, analizar la conciliación trimestral presupuestal de los recursos asignados a la UGEL Huancabamba, para su presentación oportuna al área de planeamiento y presupuesto del Gobierno Regional.
- Elaborar notas presupuestales por todo tipo en base a la norma vigente.
- Sustentar la programación multianual del presupuesto de la entidad.
- Realizar la fase de certificación, compromiso anual y la fase compromiso mensual en el SIAF y aprobaciones en el SIAF web, de las planillas de tributos como AFP, ONP, entre otros.
- Realizar las aprobaciones en el SIAF web de los bienes y servicios.
- Realizar la fase de Certificación, compromiso anual y la fase compromiso mensual en el SIAF y aprobaciones en el SIAF web, de las planillas de PRONOEIS.
- Realizar la fase de Certificación, compromiso anual y la fase compromiso mensual en el SIAF y aprobaciones en el SIAF web, de los viáticos a los docentes y funcionarios de UGEL Huancabamba.
- Ingresar las metas físicas y financieras semestral y anual en el modulo vigente.
- Dar disponibilidad presupuestaria a los diferentes requerimientos de las diferentes áreas de UGEL Huancabamba.
- Buscar financiamiento ante el Pliego, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de las diferentes necesidades que se requieren.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, administración, economía, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión pública y gubernamental, Presupuesto, SIAF Web Presupuestal,

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos y/o programas del Sistema Nacional de presupuesto, Administración Financiera o SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 02 de mayo del 2024

TERMINO :31 de julio del 2024 y/o hasta nueva disposición administración

Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.

Remuneración mensual:

S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

- No tener antecedentes policiales ni judiciales.

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

- 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° 30901.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

III. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

| N° | ETAPAS | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|-----------------------|--------------|----------------------------|----------------|---|
| 1 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 36 | 60 | Calificación de la documentación de los postulantes APTOS. |
| 2 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 24 | 40 | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS). |

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **ANEXO A** de las presentes bases. Toda la documentación deberá estar fedateada y foliada (iniciando de la última hasta la primera página).

Nota: todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 29 de febrero del 2024.

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: Ficha Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el puesto al que postula y el lugar de prestación del servicio.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado** conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados.
- Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E** (firmado y con impresión dactilar).

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda “DESCALIFICADO” del proceso de selección.

• Criterios de calificación

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y seis (36) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **“NO APTO”**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

b) Formación Académica Profesional:

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula).

c) Formación Continua

- Diplomado, Programas de Formación, Actualización, especialización afín al puesto que postula.
- Cursos o módulos de formación afín al puesto que postula.
- Talleres de capacitación, seminarios y congresos.

Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes.

d) Méritos:

Las Resoluciones de Felicitación se consideran válidas para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios son las Resoluciones Ministeriales y las Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL según corresponda, y se califican aquellas que sean por desempeño o trabajo destacado, así mismo dicho estímulo debe ser reconocido de manera individual, toda vez que se trata de un reconocimiento excepcional que va más allá de la función propia.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes **APTOS** serán convocados a la entrevista personal.

• **Observaciones:**

a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" señala: "(...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas".

b) La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.

c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como **"NO APTO"**, por tanto, no continuará en el proceso de selección.

d) Se devolverá el Curriculum Vitae, en las fechas indicadas del cronograma.

3.1.2 Entrevista Personal



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

| EVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Personal | 24 | 40 |

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular y Entrevista Personal**.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos **en cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como “**GANADOR**” de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

4.2 Bonificaciones

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

- **Bonificación por Discapacidad**
Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

| PUNTAJE POR ETAPAS | | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | PUNTAJE FINAL | | |
|-----------------------|---|---------------------|---|---------------------|-----------------|-----------------------|--|-----------------|
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Técnica | + | Entrevista personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | = Puntaje Final | |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista personal | + | Entrevista personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Evaluación Técnica | + | Entrevista personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = Puntaje Final |

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba, **dentro** de los cinco (05) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su “Baja Temporal” en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de **AFP** (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u **ONP** (de ser el caso).
- Ficha **RUC** impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales expedidos por la entidad correspondiente.

V. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba (<https://www.gob.pe/ugelhuancabamba>).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.

6.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|--|--|---------------------------------------|
| Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/) | Del 04 al 17 de abril del 2024 | Oficina de Recursos Humanos |
| Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba y otros medios. | Del 11 al 17 de abril del 2024 | Oficina de Imagen Institucional |
| Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A, B, C, D, E) DE FORMA VIRTUAL Y PRESENCIAL: - De Forma Presencial a través de Mesa de Partes en Horario de oficina de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 5:00 pm en la Sede UGEL Huancabamba. - De forma Virtual en horario de 08:00 am a 04:00 pm. A través de la plataforma SIGEA https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44 | 18 de abril del 2024 | Mesa de Partes/ Postulantes |
| Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio). | Del 19 al 22 de abril del 2024 | Comité de Evaluación |
| Publicación de Evaluación Curricular | 22 de abril del 2024 | Comité de Evaluación |
| Presentación de Reclamos de forma virtual y presencial - De Forma Presencial a través de Mesa de Partes en Horario de oficina de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 5:00 pm en la Sede UGEL Huancabamba. - De forma Virtual en horario de 08:00 am a 04:00 pm. A través de la plataforma SIGEA https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44 | 23 de abril del 2024 | Mesa de Partes/ Postulantes |
| Publicación de Resolución de Reclamos | 24 de abril del 2024 | Comité de Evaluación |
| Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos). | 25 de abril del 2024 | Comité de Evaluación |
| Ejecución de Entrevistas Personales a través de manera presencial | 26 de abril del 2024 | Comité de Evaluación |
| Publicación de Resultados Finales | 26 de abril del 2024 | Comité de Evaluación |
| Suscripción de contrato | Los primeros 05 días hábiles de haber sido publicado los resultados finales | Oficina de Recursos Humanos |
| Emisión de Informe Final a Dirección de la UGEL Huancabamba | 29 de abril del 2024 | Comité de Evaluación |



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

| | | |
|-------------------|---------------------|--------------------------|
| Inicio de labores | 02 de mayo del 2024 | SEDE UGEL HUANCABAMBA |
|-------------------|---------------------|--------------------------|

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABAMBA

ANEXO A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS N° 05-2024-UGEL-HBBA

| RUBRO | CRITERIO | SUBCRITERIO | Puntaje máximo por criterio | Puntaje máximo por rubro | Puntaje evaluado |
|--|--|--|-----------------------------|--------------------------|------------------|
| a) Formación Académica y Profesional | Estudios de pregrado | Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido). | 4 | 30 | |
| | | Título técnico - Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido). | 3 | | |
| | | Grado de Doctor Registrado en SUNEDU | 8 | | |
| | Estudios de posgrado | Estudios Concluidos de Doctor | 6 | | |
| | | Grado de Maestro/Magister registrado den SUNEDU | 5 | | |
| | | Estudios concluidos de Maestría | 4 | | |
| | | Formación académica mínima requerida para el puesto. | | | 15 |
| b) Formación Continúa | Diplomado, Programas de Formación, Actualización o especialización afín al puesto que requerido. | - Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 384 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de cuatro (4). | 4 | 10 | |
| | Cursos o módulos de formación afín al puesto requerido | - Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 50 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de cuatro (4). | 4 | | |
| | Talleres de capacitación, seminarios y congresos. | - Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 20 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de dos (2). | 2 | | |
| c) experiencia laboral | Experiencia General Requerida | - Experiencia General Mínima requerida | 6 | 18 | |
| | | - De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo) | 3 | | |
| | Experiencia Específica Mínima requerida | - Experiencia Específica Mínima requerida | 6 | | |
| | | - De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo) | 3 | | |
| | | - Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo) | 4 | | |
| - De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo) | 5 | | | | |
| d) Méritos | Felicitación por Desempeño o Trabajo destacado. | Felicitación de MINEDU, DRE o UGEL | 2 | 2 | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | |
| Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria. | | | | | |
| Puntaje mínimo | 36 | | | | |
| Puntaje máximo | 60 | | | | |

Huancabamba marzo del 2024