



# **CONVOCATORIA CAS N°** **15-2022-UGEL-HBBA**

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

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	Encargado (a) de Abastecimientos

fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las UGEL Huancabamba realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ÁREA USUARIA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL HUANCABAMBA



"Año del Fortalecimiento del Soberanía Nacional"

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



## CONVOCATORIA CAS N° 15-2022-UGEL-HBBA

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVO

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de la UGEL Huancabamba, tal como se detalla:

CARGO	CENTRO LABORAL	VACANTES
Encargado (a) de Abastecimientos	SEDE UGEL Huancabamba	1

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Unidad de Administración de la UGEL Huancabamba.

#### 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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- 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 Fortalecimiento del Soberanía Nacional”

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:** Área de Gestión Administrativa

**Nombre del puesto:** Encargado(a) en Abastecimiento

**Dependencia jerárquica lineal:** Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_

**Dependencia funcional:** Unidad de Administración

**Puestos a su cargo:** Almacén y Patrimonio

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción..

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8. Asegurar el pago oportuno de pago de propinas de promotoras PEC
9. Coordinar a nivel presupuestal la ejecución del gasto con la finalidad de optimizar los recursos para que en los casos de déficit se gestione la asignación presupuestal correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

**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"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado						

**CONOCIMIENTOS**

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

- Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 36 horas de capacitación, talleres no menores de 16 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



“Año del Fortalecimiento del Soberanía Nacional”

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.-				

### REQUISITO MÍNIMO REQUERIDO

#### CERTIFICACIÓN OSCE

NIVEL		
BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
X		

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

Tres (03) años

##### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia y/o manejo de sistemas administrativos afines a la función o la materia:

un (01) año.

**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, Organización de la Información, Planificación y Control.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

**Duración del contrato:**

**INICIO** : 03 de noviembre del 2022.

**TERMINO** : 31 de diciembre del 2022.

**Remuneración mensual:**

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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.

**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 <b>APTOS.</b>
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 <b>APROBADOS</b> ).

**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 **30 de setiembre del 2022**.

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a) **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.
- b) **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 sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados.
- c) **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



“Año del Fortalecimiento del Soberanía Nacional”

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



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:

**a) Experiencia:**

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

- **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.

<b>Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total</b>
--

- **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 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	<b>NO CORRESPONDE</b>	= 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 comunicarse con 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,



“Año del Fortalecimiento del Soberanía Nacional”

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



previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

- 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 (<http://www.ugelhuancabamba.gob.pe/>).
- 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 Fortalecimiento del Soberanía Nacional”

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 Fortalecimiento del Soberanía Nacional”

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



## **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DESARROLLO DEL PROCESO</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>
Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )	<b>Del 14 al 27 de setiembre del 2022</b>	Oficina de Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba y otros medios.	<b>Del 19 al 25 de octubre del 2022</b>	Oficina de Imagen Institucional
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando <b>OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR</b> y los Formatos de Declaraciones Jurada (A, B, C, D, E) 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. - <b>De forma Virtual (Sólo el FUT)</b> en horario de 08:00 am a 04:00 pm. A través de la plataforma SIGEA <a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44</a>	<b>26 de octubre del 2022</b>	Mesa de Partes/ <b>Postulantes</b>
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	<b>27 de octubre del 2022</b>	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	<b>27 de octubre del 2022</b>	Comité de Evaluación
- Presentación de Reclamos a través de la plataforma SIGEA en horario de 08:00 am a 01:00 pm <a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44</a>	<b>28 de octubre del 2022</b>	Mesa de Partes/ <b>Postulantes</b>
Publicación de Resolución de Reclamos	<b>28 de octubre del 2022</b>	Comité de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	<b>28 de octubre del 2022</b>	Comité de Evaluación
Ejecución de Entrevista Personal de forma presencial en instalaciones de la UGEL Huancabamba	<b>02 de noviembre del 2022</b>	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	<b>02 de noviembre del 2022</b>	Comité de Evaluación
Suscripción de contrato	<b>Los primeros 05 días hábiles de haber sido publicado los resultados finales</b>	Oficina de Recursos Humanos
Emisión de Informe Final a Dirección de la UGEL Huancabamba	<b>03 de noviembre del 2022</b>	Comité de Evaluación
<b>Inicio de labores</b>	<b>03 de noviembre del 2022</b>	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 Fortalecimiento del Soberanía Nacional”

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



**ANEXO A**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS N° 15-2022-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 (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		
		<b>Formación académica mínima requerida para el puesto.</b>			<b>10</b>
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. - Para el caso de programas de formación la duración mínima es de 90 horas. - 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 36 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 16 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de cuatro (2).	2		
c) experiencia laboral	<b>Experiencia General Requerida</b>	- Experiencia General Mínima requerida	6	20	
		- De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	<b>Experiencia Específica Mínima requerida</b>	- Experiencia Específica Mínima requerida	8		
		- 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)	6		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					

**Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.**

Puntaje mínimo	<b>36</b>
Puntaje máximo	<b>60</b>

Huancabamba octubre del 2022