



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



BASES PARA LA **CONVOCATORIA CAS** **N° 05-2025-UGEL-HBBA**

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

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
01	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
01	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO
01	PLANIFICACION
01	TECNICO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO - TESORERIA
01	TECNICO ADMINISTRATIVO - RR.HH
01	TECNICO ADMINISTRATIVO - AGP
01	VIGILANTE
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO(SUPLENCIA)

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



CONVOCATORIA CAS N° 005- 2025- UGEL - HBBA

I GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Realizar la selección de personal para contratar los servicios de profesionales bajo La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para el Ejercicio Presupuestal 2025, en base al requerimiento de las áreas usuarias de la UGEL Huancabamba, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal para que desarrolle labores a PLAZO DETERMINADO y por SUPLENCIA, tal como se detalla:

CARGO	AREA O DEPENDENCIA	N° VACANTES
Asistente de Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	01
Asistente de Contabilidad	Unidad de Administración	01
Asistente de Recursos Humanos	Unidad de Administración	01
Asistente Administrativo - Administración	Unidad de Administración	01
Asistente Administrativo - Patrimonio	Unidad de Administración	01
Planificador	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	01
Técnico Administrativo - Trámite Documentario	Dirección	01
Técnico Administrativo - Tesorería	Unidad de Administración	01
Técnico Administrativo - RR.HH	Unidad de Administración	01
Técnico Administrativo - AGP	AEBTPSNU	01
Vigilante	Dirección	01
Especialista en Presupuesto - Suplencia	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional	01

2. BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29673 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N 003-2013-DE
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y practicas profesional como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401 Ley N° 31131, Lay que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley N° 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública

- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS Ley N 29807.
- h. Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales, en beneficio de los postulantes a un empleo
- i. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo que cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002 PCM
- j. Ley N 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- k. Ley N 30220, Ley Universitaria
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Ley 32185 ley de presupuesto para el año 2025
- o. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- s. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083 2019-PCM
- t. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- w. Directiva 09-2023-GRP-480000-480300
- x. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ALCANCE

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central de la UGEL Huancabamba).



4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

La Comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL Huancabamba, conformada mediante Resolución Directoral N° 000081-2025 UGEL HBBA, de fecha 10 de febrero del 2025 estará a cargo a partir de la Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular.

La oficina de Recursos Humanos debe Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por la Dirección de la UGEL Huancabamba. Formular y publicar la convocatoria en el Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de gestión Educativa Local de Huancabamba, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la UGEL Huancabamba, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma. quedando válidamente notificados todos los participantes. Formular y publicar el cronograma del proceso.

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huancabamba.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el presente documento.
- Presentar el Informe Final al área de Dirección de la UGEL Huancabamba de Los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por la precisada Comisión de Selección del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente la UGEL Huancabamba.
- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de gestión Educativa Local de Huancabamba, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la sede de la UGEL Huancabamba, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N.º 29849.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada, fedateada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

Anexo N° 03 Ficha de Datos Personales Documentada

Anexo N° 04 Declaración Jurada de Postulación al Proceso

Anexo N° 05 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección

La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 01), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba en horario 08.00 a 05.00 horas (Pj. Virgen de Lourdes 129 – Barrio Ramón Castilla - Huancabamba).

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS N° ____ -2025 UGEL HBBA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE _____

DNI _____ DIRECCIÓN DEL POSTULANTE _____

TELÉFONO _____ PUESTO AL QUE POSTULA _____

_____DEPENDENCIA_____

Muy importante:

1. El postulante únicamente postulará a un solo puesto.
2. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - a. No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
 - b. Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada
 - c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado
2. **La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos**, determinarán la descalificación inmediata de los postulantes en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

La aprobación del puntaje mínimo de evaluación curricular, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

6.3. PROCESO DE EVALUACION

Comprenderá tres (03) etapas:

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación de Conocimientos.
3. Entrevista Personal

La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos. Tiene carácter ELIMINATORIO La (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 de puesto, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O).

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos, de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comité de selección de la UGEL Huancabamba. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que solo a los postulantes aptos (con puntaje mínimo aprobatorio), deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5. se redondeará a 15.

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula Los criterios



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión de la UGEL Huancabamba.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior si la nota es igual o superior al 0.5, por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14,5 se redondeará a 15.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula.

Evaluaciones	Calificación	
Evaluación de la hoja de vida	36 puntos (mínimo)	60 puntos (máximo)
Evaluación de conocimientos	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
Entrevista personal	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL	64 puntos (mínimo)	100 puntos (máximo)

Bonificaciones:

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final de la evaluación curricular, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenida un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido de la evaluación curricular, según Ley N° 29973. Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición debiendo además ser acreditado con la Copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord marcas nacionales.	4%

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba.

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

La Comisión de Selección en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huancabamba.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva N° 09 -2025/GRP-480000-480300 "Disposiciones para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura

Nota a los postulantes ganadores. El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la Oficina Regional de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

(*) Cuando se presente un empate entre los postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se elegirá por orden de prelación (Formación Académica, formación continua y finalmente experiencia laboral) entre los postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los postulantes a presentarse en la Oficina de Administración de la UGEL Huancabamba, para su participación en el sorteo. En el caso que el postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 23 al 05 de junio del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba y otros medios.	Del 30 de mayo al 05 de junio del 2025	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 02:15 pm a 5:00 pm en la Sede UGEL Huancabamba y - 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	06 de junio del 2025	Mesa de Partes/ Postulantes
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).	Del 09 al 10 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	10 de junio del 2025	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 02:15 pm a 5:00 pm en la Sede UGEL Huancabamba y - 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	11 de junio del 2025	Mesa de Partes/ Postulantes
Publicación de Resolución de Reclamos	12 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Evaluación de conocimientos en la SEDE de UGEL Huancabamba	13 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	16 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	17 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales de manera presencial	18 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	19 de junio del 2025	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	20 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Inicio de labores	23 de junio del 2025	SEDE UGEL HUANCABAMBA

- Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Huancabamba en horario de 8:00 am a 17.00 horas (Pj. Virgen de Lourdes 129 – Barrio Ramón Castilla) **previa** presentación a través del SIGEA <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44>.
- Los postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificados. El postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas.
- La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humano, según cronograma.
- Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos hasta el quinto día hábil después de la fecha del inicio de labores establecida en el cronograma, serán eliminados.

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1.** Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guardan relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina de Administración o la que haga sus veces en la UGEL Huancabamba proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 10.2.** El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- 10.3.** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
- 10.4.** Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.
- 10.5** No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección
- 10.6** Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité de Selección en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Dirección de la UGEL Huancabamba.

11. PUESTOS CONVOCADOS

Un (01) Asistente de Presupuesto, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Asistente de Contabilidad, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Asistente de Bienestar Social, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Asistente Administrativo - Administración, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



Una (01) Asistente Administrativo – Patrimonio, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Asistente en Planificación, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Técnico Administrativo – Trámite Documentario, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

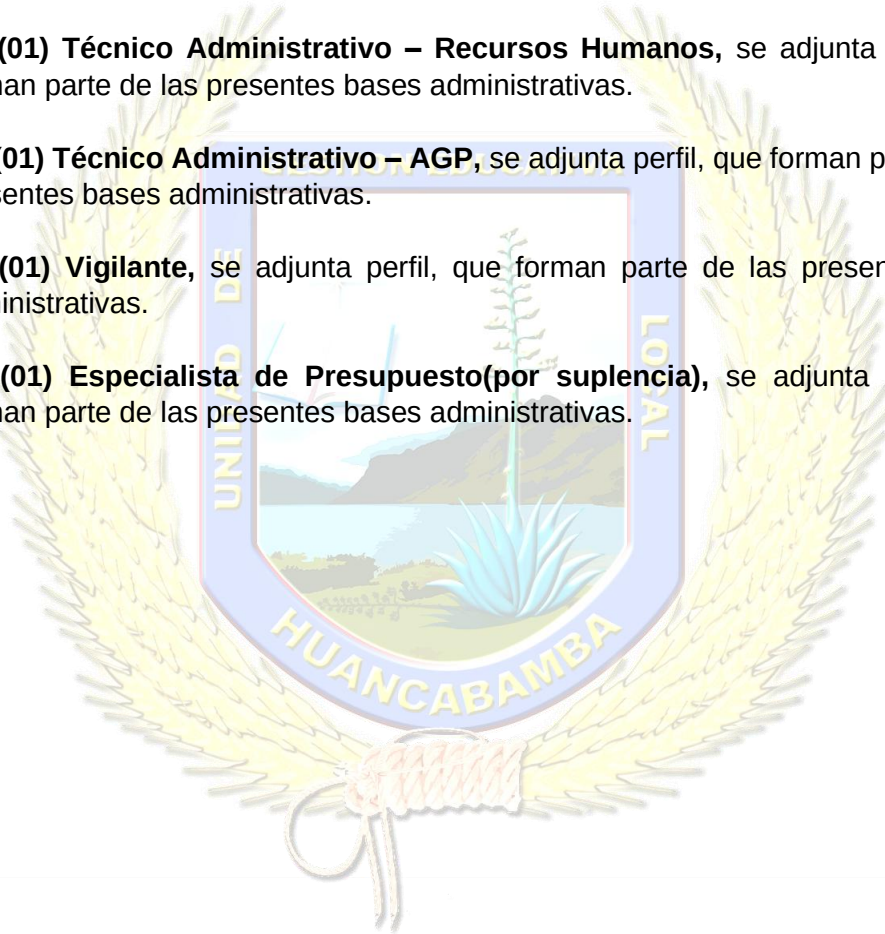
Un (01) Técnico Administrativo – Tesorería, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Técnico Administrativo – Recursos Humanos, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Técnico Administrativo – AGP, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Vigilante, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

Un (01) Especialista de Presupuesto(por suplencia), se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



ANEXO 01 PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad
orgánica:

Área de Dirección

Nombre del puesto:

Técnico Administrativo – Trámite Documentario

Dependencia jerárquica
lineal:

Director de UGEL Huancabamba

Fuente de
Financiamiento:

☒

RRO
O

☐

RDR

☐

Otros

Especificar

Dependencia funcional:

Encargado(a) de Trámite documentario

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, elaborar, notificar, orientar, recepcionar, derivar y velar por los procesos que se realizan en la oficina de trámite documentario - área de Dirección la UGEL Huancabamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el ordenamiento y administración de las Autógrafas de Resoluciones que obran en mesa de partes de la UGEL Huancabamba.
- Apoyar en recibir, enumerar, registrar y notificar las Resoluciones que emite la UGEL Huancabamba a la diversas áreas u oficinas, interesados y otras instituciones.
- Apoyar en notificar las Resoluciones recibidas a las áreas u oficinas interesadas.
- Apoyar en el registro de las Resoluciones Directorales que emite la UGEL Huancabamba en la plataforma AYNÍ, Módulo 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, Municipalidades y Otras Instituciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	☒ Egresado(a)	Técnico en Computación e informática, operación de computadoras, sistemas, Administración, contabilidad o economía.	☐ Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/Licenciatura			
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado Titulado			
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica		

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 o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- 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		

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



(Otros)

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

Cantidad total de años de experiencia en el puesto en la función o la materia(sector público):

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 1,500.00 (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.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

Técnico Administrativo en Tesorería

Dependencia jerárquica
lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de
Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ RDR

☐ Otros

Especificar

Dependencia funcional:

Unidad de Administración

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en: 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

Apoyo en la clasificación, archivo y foliado de los expedientes de pago y diferentes documentos.

Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.

- Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia
- Apoyar en la ejecución las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra
- Apoyar en registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes
- Apoyar en elaborar conciliaciones y análisis de cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- Apoyar en 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 (I.E.).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	

Contabilidad, Economía, o Administración, Sistemas y/o informática

No aplica

No aplica

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, contabilidad o tesorería pública, SIAF - SP.

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

Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- 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		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A. Cantidad total de años de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia(sector público):

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 1500.00 (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.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

Asistente de contabilidad

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de Financiamiento:

☒

RRO
O

☐

RDR

☐

Otros

Especificar

Dependencia funcional:

Unidad de Administración

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión financiera y contable de la entidad, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, y asegurando la integridad y transparencia de los datos contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el análisis de cuentas contables.
- Apoyo en la preparación de los estados financieros y presupuestarios y otros informes contables.
- Registro de operaciones financieras – Fase de Devengado, registro de asientos contables, registro de la rendición de viáticos en el SIAF.
- Apoyo en la revisión de los expedientes para realizar la Fase de Devengado, apoyo en la revisión de viáticos, encargos internos y otros relacionados a al área de Contabilidad.
- Registrar y archivar la documentación.
- Apoyo en la proyección de informes emitidos por el área
- 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 (I.E.).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Contabilidad, Economía, o Administración.	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No aplica	☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulos administrativo y contable. Conocimiento cierre contable SIAF y aplicativo MEF. Conocimientos de sistemas administrativos Siga y Seace.

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

Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- Cursos/seminarios en SIAF, SIGA, SEACE y/o análisis de cuentas y/o Plan contable gubernamental y/o Gestiona Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Cantidad total de años de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia(sector público):

Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden, orientación a resultados, proactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de la Unidad de Administración
Fuente de Financiamiento:	☒ RRO O ☐ RDF ☐ Otros Especifica _____
Dependencia funcional:	Jefe (a) de la Unidad de Administración
Puestos a su cargo:	Almacén y Patrimonio

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los bienes patrimoniales de la entidad, tanto muebles como inmuebles, asegurando su correcta identificación, registro, custodia y mantenimiento, de acuerdo a la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA – MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP, para optimizar el control y contribuir con la preservación del patrimonio.
2. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir al cumplimiento de su misión.
3. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustentan la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios y estados de relevo de la entidad.
4. Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la UGEL con el fin de sincerar el patrimonio útil de la UGEL y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
5. Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
6. Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la UGEL para gestionar su supervisión y control.
7. Realizar actividades administrativas y operativas para el traslado de bienes y/o equipos, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
8. Elaborar y emitir los documentos de asignación y devolución de los equipos de telefonía móvil de la entidad, para contribuir con la gestión administrativa de la institución.
9. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
10. Otras funciones que le sean designadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería de Sistemas, informática, Administración, o Contabilidad.	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No aplica	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría			
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado Titulado	No aplica	☐ Sí	☒ No
			☐ Doctorado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas afines.

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

Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles u otros afines a la función y/o materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un año (01) año

Experiencia específica

Años 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(sector público):

seis (06) meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, 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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 1 700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

- 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad
orgánica:

Unidad de Administración

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo en Administración

Dependencia jerárquica
lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de
Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ 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

- Apoyar en Organizar, coordinar y preparar la agenda de atenciones y reuniones del Director de Sistema II de la Unidad de Administración
- Apoyar en la recepción, registro, clasificación, control, distribución, seguimiento y archivo de 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
- Apoyar en 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 y otros actos
- 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
- Analizar la documentación de planes de trabajo y/ o otros presentados por las unidades y áreas
- 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 documental 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 de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los 30 días

- 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?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	Administración, contabilidad O ingeniería industrial	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☒ Bachiller		☐ ¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Título/Licenciatura	No aplica	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Maestría		☐ ¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Universitario	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Sí	☒ No
			☐ Doctorado	No aplica		

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 o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- Cursos y/o programas de gestión de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año (01) de experiencia general.

Experiencia específica

A. Cantidad de años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia(sector público):

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 1 700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

- 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto:

Asistente en Planificación

Dependencia jerárquica lineal:

Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Fuente de Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ RDR

☐ Otros Especificar _____

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos educativos de la UGEL, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la mejora continua del servicio educativo en el ámbito local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y monitorear las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución
- Dirigir la formulación y evaluación de los programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- Contribuir a la implementación o modificación del modelo organizacional, así como la actualización de instrumentos de gestión.
- Analizar y revisar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emita la UGEL.
- Ejecutar las actividades de Planeamiento Estratégico y operativo de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de la gestión estratégica y operativa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UGEL Huancabamba.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento en la UGEL Huancabamba.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL Huancabamba y, de corresponder, a las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL Huancabamba, en materia de Planeamiento.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejorar de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de las metas físicas y financieras del POI, a través del aplicativo CEPLAN V1.0.0.65
- Realizar obligatoriamente la recepción y entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, de uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los 30 días.

- 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?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	administración, contabilidad o ingeniería industrial	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Documentos normativos o de gestión del sector público.

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- 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		
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

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

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

Años de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia(sector público):

Seis(06) meses de experiencia de asistente administrativo o en funciones equivalentes al puesto.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos 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.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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



- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

Asistente en Presupuesto

**Dependencia jerárquica
lineal:**

Encargado de Presupuesto – Jefe UPDI

**Fuente de
Financiamiento:**

☒ RRO
O

☐ 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

- Apoyar en conciliar los saldos presupuestalmente de los programas presupuestales.
- Apoyar 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.
- Brindar atención a los requerimientos de información de las unidades orgánicas para cumplir con el procedimiento correspondiente.
- Elaborar notas presupuestales por todo tipo en base a la norma vigente.
- Elaborar proyectos de documentos administrativos con la finalidad de coadyuvar en la atención de requerimientos de información de las unidades orgánicas.
- Realizar la fase de certificación, compromiso anual y la fase compromiso mensual en el SIAF y aprobaciones en el SIAF web, de las planillas, viáticos.
- Realizar las aprobaciones en el SIAF web de los bienes y servicios.
- Recibir, registrar y procesar la documentación mediante el sistema de gestión documental, según corresponda.
- Brindar apoyo en la organización de los archivos físicos y digitales del equipo de trámite documentario y archivo, a fin de optimizar el acceso y ubicación de los mismos.
- Dar disponibilidad presupuestaria a los diferentes requerimientos de las diferentes áreas de UGEL Huancabamba.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.

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 (I.E.E).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	Contabilidad, administración, economía, Ingeniería, Sistemas.	☒ Sí	☐ No	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☒ Sí	☐ No	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado		☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica			

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 o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



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)				

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

Años de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia(sector público):

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

- 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

Asistente Oficina Recursos Humanos

Dependencia jerárquica
lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de
Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ RDR

☐ Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el bienestar integral de los servidores públicos y sus familias, creando condiciones favorables para su desarrollo personal y laboral, así como para la mejora de su calidad de vida y su participación activa en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el registro y sistematización de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes.
- Asistir en el despliegue logístico para el desarrollo de actividades de bienestar laboral.
- Organizar, velar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad de los documentos
- Actualizar los registros de servidores y sus derechohabientes para colaborar con las acciones de bienestar laboral de los servidores.
- Apoyar en redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales
- Redacta las Actas de reuniones de trabajo y demás procesos que se realizan en la oficina de personal y demás comisiones a nivel de Ugel.
- Orientar el usuario sobre la situación de su documentación que ingresó a la oficina de personal.
- Apoyar en las actividades programadas para el desarrollo del plan de bienestar laboral de bienestar laboral de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para la continuidad de las diferentes actividades del plan de bienestar laboral.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a las diferentes oficinas de Ugel
- Gestionar reembolsos en ESSALUD a los docentes, auxiliares y personal administrativo.
- 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?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	En administración, psicología, economía, derecho, asistencia social, contabilidad.	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica	☐	☒

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de recursos humanos, normativa vigente sobre la Ley de Servicio Civil y Reglamento, Prestaciones Sociales de Salud.

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

Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- Cursos y/o programas de gestión de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



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)				

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A. Cantidad de años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (sector público):

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

- 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

Técnico Administrativo en Recursos Humanos

Dependencia jerárquica
lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de
Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ RDR

☐ Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa de los recursos humanos de la entidad, cumpliendo con las normativas vigentes y contribuyendo a la mejora continua de los procesos de gestión del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el orden de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes.
- Llevar el registro de control de asistencia de los servidores y elaborar informes de los descuentos realizados por faltas y tardanzas.
- Organizar, velar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad de los documentos
- Mantener actualizado la nómina de personal activo y cesante, procesar los expedientes y documentos relacionados con el movimiento de personal
- Apoyar en redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales
- Redacta las Actas de reuniones de trabajo y demás procesos que se realizan en la oficina de personal y demás comisiones a nivel de Ugel.
- Orientar el usuario sobre la situación de su documentación que ingresó a la oficina de personal.
- Apoyar en las actividades y ordenamiento de acervo documentario del jefe inmediato.
- Apoyo en la emisión u ordenamiento de informes escalafonarios.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a las diferentes oficinas de Ugel
- Distribución de documentación a las diferentes oficinas de Ugel
- 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?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	En administración, economía, Contabilidad.	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐	☐ Maestría	No aplica	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de recursos humanos, normativa vigente sobre la Ley de Servicio Civil y Reglamento.

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

Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- Cursos y/o programas de gestión de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



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)				

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

A. Cantidad de años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia(sector público):

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, control, planificación, comunicación, responsabilidad, ético 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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 1 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

- 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 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.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad
orgánica:

Unidad de Administración

Nombre del puesto:

Vigilante

Dependencia jerárquica
lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de
Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ RDR

☐ Otros Especificar _____

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la seguridad y protección de las instalaciones, bienes y personas que se encuentran bajo su responsabilidad dentro de la jurisdicción de Ugel Huancabamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la entidad.
- Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas a la entidad.
- Elaborar el reporte de las condiciones e incidentes incurridos durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes en su turno, a su jefe inmediato.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la institución de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- 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?

	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	No aplica	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. Conocimiento sobre acciones de seguridad. Conocimientos sobre el funcionamiento de la entidad.

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

Nota: Cada curso o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Cantidad de años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia(sector público):

Seis (06) meses de experiencia en labores de seguridad y vigilancia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física, 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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 1 400.00 (Mil cuatrocientos 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

Técnico Administrativo – Área de Gestión Pedagógica

Dependencia jerárquica
lineal:

Jefe (a) del Área de Educación Básica Técnico Productiva y
Superior no Universitaria.

Fuente de
Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ RDR

☐ Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo y ejecución de las políticas y estrategias pedagógicas del área de Gestión Pedagógica

FUNCIONES DEL PUESTO

- ☒ Apoyar en Organizar, coordinar y preparar la agenda de atenciones y reuniones del Jefe de AGP
- ☒ Apoyo y seguimiento para los diferentes talleres, concursos, planes y encargos internos correspondiente al área de Gestión Pedagógica.
- Apoyo en la evaluación del avance de los compromisos de gestión de los directores de las II.EE
- ☒ Apoyar en redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales
- Redacta las Actas de reuniones de trabajo que se realizan en el área y otros actos
- ☒ Orientar el usuario sobre la situación de su documentación que ingreso a AGP
- Orientar al usuario sobre la situación de su documentación que ingresó a AGP
- 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?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	Educación.	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐	☒
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado Titulado		☐	☐
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	☐	☐

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 o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

- Cursos y/o programas en pedagogía y 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	

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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



(Otros)

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

un (01) año de experiencia general.

Experiencia específica

Cantidad de años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia(sector público):

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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

Remuneración mensual:

S/ 1 500.00 (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.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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:

Especialista en Presupuesto (Suplencia)

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional

Fuente de Financiamiento:

☒ RRO
O

☐ 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.

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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Contabilidad, administración, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	No aplica	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		

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 o capacitación y los programas de especialización deben ajustarse a las horas que se establecen en el anexo N°02 Ficha de Evaluación Curricular

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

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia(sector público):

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

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 : 23 de junio del 2025

TÉRMINO : 30 de setiembre del 2025.

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.

- 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.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- 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.

ANEXO: 02 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS N° 05-2025-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		
	Estudios de posgrado	Grado de Doctor Registrado en SUNEDU	8		
		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 280 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de cuatro (4) puntos.	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) puntos.	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) puntos.	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 a título personal	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				



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



ANEXO: 03 FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES					
DATOS LABORALES					
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO		ORGANO	
UNIDAD ORGANICA		JEFE DIRECTO		PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
DATOS PERSONALES					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRE		GENERO	
DNI		CARNET DE EXTRANJERIA		M	F
DIRECCION			DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DE DIRECCION	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELEFONO DOMICILIO		TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 1	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° CARNET/CODIGO	FUERZAS ARMADAS	N° CARNET/CODIGO		
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DD/MM/AAAA)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AAAA)			
FORMACION ACADEMICA					
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO	NOMBRE DE LA CARRERA/ MAESTRIA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARA					
FORMACION BASICA					
TECNICA SUPERIOR					
UNIVERISTARIA					



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



MAESTRIA					
DOCTORADO					
OTROS (ESPECIFICAR)					
COLEGIO PROFESIONAL				NUMERO DE COLEGIATURA	
CONDICION A LA FECHA	¿HABILITADO?	SI	NO	¿INAHABILITADO?	MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES, ETC.)			
IDIOMAS Y/O DIALECTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACION)					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADOS/PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		
EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)					
EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)	
REFERENCIA LABORAL:					



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				

EMPRESA/INSTITUCION	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIA LABORAL:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



ANEXO: 04 DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

YO _____ identificado(a) con documento de identidad
(DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° _____ domiciliado en
_____ Distrito, Provincia y Departamento de
_____ DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles-REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciado Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, en los artículos 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva Recursos Humanos y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja lo citado al principio.

Así mismo declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

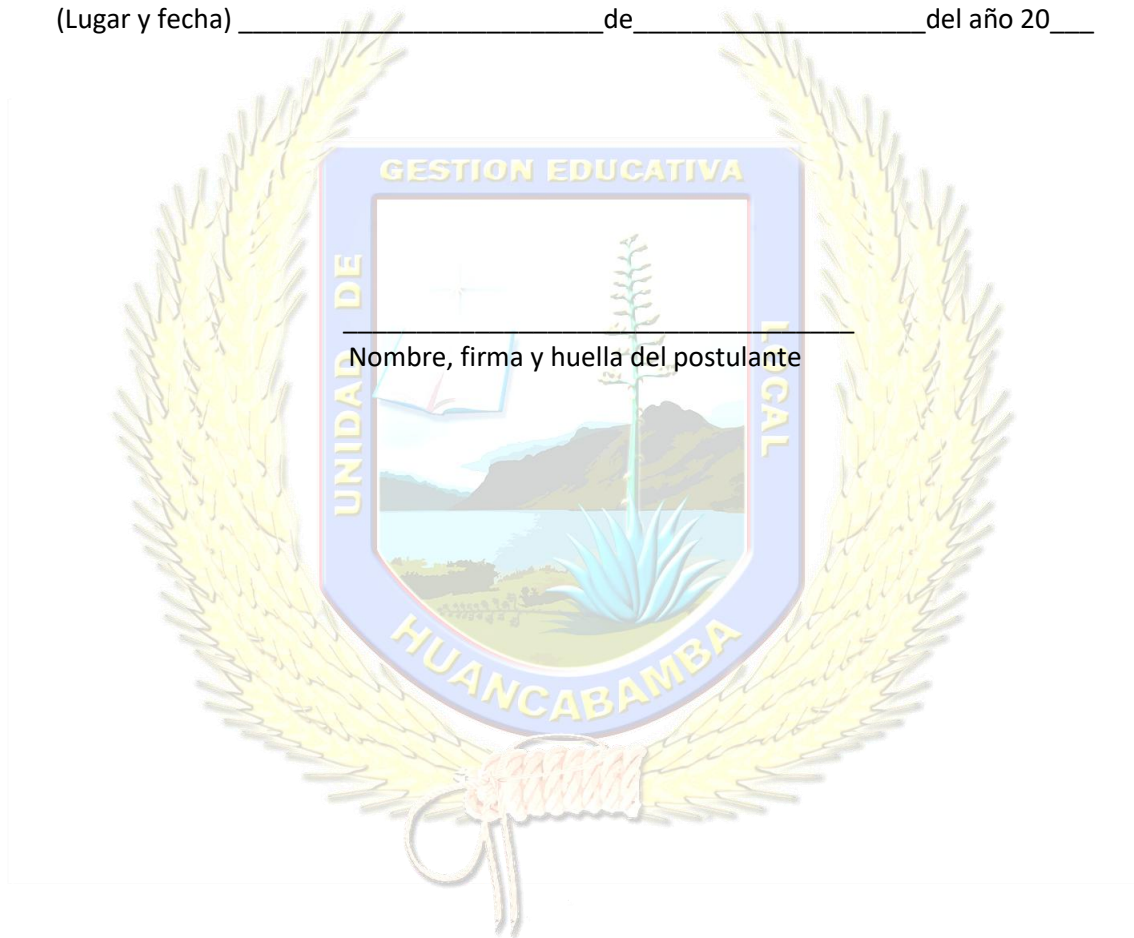


Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad		
Soy Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas		
Soy deportista calificado de alto nivel		

(Marcar la respuesta y adjuntar os documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) _____ de _____ del año 20____





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



ANEXO: 05 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.

Yo.....identifica
do (a) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)
.....N° domiciliado en, con
la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI o NO

☐

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a, tío/a, abuelo/a, sobrino/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar nombrar, contratar o influenciar de manera directa en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

☐

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a, tío/a, abuelo/a, sobrino/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar nombrar, contratar o influenciar de manera indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional Piura.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en Virtud del Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

(lugar y fecha), dedel año 20.....

Nombre, firma y huella del postulante