



"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° 07-2025-UGEL-HBBA**

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

| PEA | NOMBRE DEL PUESTO                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| 01  | Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios |
| 01  | Técnico Administrativo - AGP                                  |

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                                    |
|-------------------------------------------------|
| ACD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – RECURSOS HUMANOS |







"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° 007- 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, tal como se detalla:

| CARGO                                                         | AREA O DEPENDENCIA                          | N° VACANTES |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios | Unidad de Administración - Recursos Humanos | 01          |
| Técnico Administrativo - AGP                                  | AEBTPSNU                                    | 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
- 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.
- Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales, en beneficio de los postulantes a un empleo
- 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
- Ley N 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- 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.
- Ley 32185 ley de presupuesto para el año 2025
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias







"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



- 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. Decreto Supremo N° 211-2025-EF
- x. Directiva 09-2023-GRP-480000-480300
- y. 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.







"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



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.° 29849.

### 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 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







"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



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 de forma digital (OBLIGATORIO) a través de: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuancaabamba> y de forma física (OBLIGATORIO) en Mesa de Partes 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).

#### Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE 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







"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



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 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)         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          | <b>64 puntos (mínimo)</b> | <b>100 puntos (máximo)</b> |

#### 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







"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



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 currículo 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.







"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



## 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 de Recursos Humanos de la UGEL Huancabamba, 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 Recursos Humanos 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 ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Del 20 al 31 de octubre del 2025 | Oficina de Recursos Humanos     |
| Publicación Virtual: en el portal Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba y otros medios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Del 27 al 31 de octubre del 2025 | Oficina de Imagen Institucional |
| Presentación de Currículum Documentado, adjuntando <b>OBLIGATORIAMENTE LOS ANEXOS 03, 04 y 05 DE FORMA VIRTUAL Y PRESENCIAL:</b><br><br>- <b>De Forma Presencial</b><br>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<br><br>- <b>De forma Virtual</b> en horario de 08:00 am a 04:00 pm. A través de la plataforma SIGEA<br><a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuancabamba">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuancabamba</a> | 03 de noviembre del 2025         | Mesa de Partes/ Postulantes     |
| Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 de noviembre del 2025         | Comité de Evaluación            |







"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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Publicación de Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 de noviembre del 2025                                                    | Comité de Evaluación           |
| Presentación de Reclamos de forma virtual y presencial<br>- <b>De Forma Presencial</b><br>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<br>- <b>De forma Virtual</b> en horario de 08:00 am a 04:00 pm. A través de la plataforma SIGEA<br><a href="https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuancabamba">https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/ugelhuancabamba</a> | 05 de noviembre del 2025                                                    | Mesa de Partes/<br>Postulantes |
| Publicación de Resolución de Reclamos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 06 de noviembre del 2025                                                    | Comité de Evaluación           |
| Evaluación de conocimientos en la SEDE de UGEL Huancabamba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 07 de noviembre del 2025                                                    | Comité de Evaluación           |
| Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 07 de noviembre del 2025                                                    | Comité de Evaluación           |
| Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07 de noviembre del 2025                                                    | Comité de Evaluación           |
| Ejecución de Entrevistas Personales de manera presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 de noviembre del 2025                                                    | Comité de Evaluación           |
| Publicación de Resultados Finales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 de noviembre 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 11 de noviembre del 2025                                                    | Comité de Evaluación           |
| Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 11 de noviembre del 2025                                                    | SEDE UGEL HUANCABAMBA          |



- a) 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/ugelhuancabamba>
- b) 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.
- c) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humano, según cronograma.







"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



- d) 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) Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios, 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.







"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: Unidad de Administración – UGEL Huancabamba

Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

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

Fuente de Financiamiento: ☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: Recursos Humanos

Puestos a su cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), este último, en caso que la UGEL no cuente con el profesional respectivo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

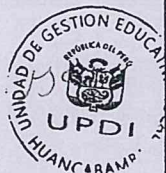
### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
3. Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos
4. Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX)
5. Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL
6. Atender las denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa
7. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.







"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



### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE),  
Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                                                        | Incompleta               | Completa                            | Egresado(a)                                                         |           | X                                   | Sí | No                          |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                  | Derecho   | <input checked="" type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             |           |                                     |    |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                   | No aplica | <input checked="" type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |           |                                     |    |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | No aplica | <input type="checkbox"/>            | Sí | <input type="checkbox"/> No |
|                                                        |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |           |                                     |    |                             |

### CONOCIMIENTOS

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

- Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.

#### 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                |        |            |          |





"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



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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

### Experiencia específica

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

un (01) año.

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

un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA ESTE PUESTO):

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 10 de noviembre del 2025.  
TERMINO : 31 de diciembre del 2025.

Remuneración mensual:

S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales.

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y 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:

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







"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.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso 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 : 10 de noviembre del 2025

TÉRMINO : 31 de diciembre del 2025.

Remuneración mensual:

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

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como la negociación colectiva y 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



ANEXO: 02 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS N° 07-2025-UGEL-HBBA

| RUBRO                                                                                | CRITERIO                                                                                         | SUBCRITERIO                                                                                                                                                                                                         | Puntaje máximo por criterio | Puntaje máximo por rubro | Puntaje evaluado |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|
| a)<br>Formación Académica y Profesional                                              | Estudios de pregrado                                                                             | Título Profesional Universitario y/o Pedagógico<br>(Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).                                                            | 4                           | 30                       |                  |
|                                                                                      |                                                                                                  | Título técnico<br>- Adicional al requisito mínimo.<br>(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                           |                          |                  |
|                                                                                      | <b>Formación académica mínima requerida para el puesto.</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                     | 15                          |                          |                  |
| b)<br>Formación Continúa                                                             | Diplomado, Programas de Formación, Actualización o especialización afín al puesto que requerido. | - Realizado en los últimos 05 años<br>- Presenciales, virtuales o semipresenciales<br>- Duración mínima de 280 horas cronológicas.<br>- 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<br>- Presenciales, virtuales o semipresenciales<br>- Duración mínima de 50 horas cronológicas.<br>- 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<br>- Presenciales, virtuales o semipresenciales<br>- Duración mínima de 20 horas cronológicas.<br>- Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de dos (2) puntos.     | 2                           |                          |                  |
| c)<br>experiencia laboral                                                            | <b>Experiencia General Requerida</b>                                                             | - Experiencia General Mínima requerida                                                                                                                                                                              | 6                           | 18                       |                  |
|                                                                                      |                                                                                                  | - De 01 año a más<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                                | 3                           |                          |                  |
|                                                                                      | <b>Experiencia Específica Mínima requerida</b>                                                   | - Experiencia Específica Mínima requerida                                                                                                                                                                           | 6                           |                          |                  |
|                                                                                      |                                                                                                  | - De un año y menor de 02 años<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                   | 3                           |                          |                  |
|                                                                                      |                                                                                                  | - Más de 02 años y menor a 5 años<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                | 4                           |                          |                  |
|                                                                                      |                                                                                                  | - De 05 años a más<br>(Adicional al requisito mínimo)                                                                                                                                                               | 5                           |                          |                  |
| d) Méritos                                                                           | Felicitación por Desempeño o Trabajo destacado a título personal                                 | Felicitación de MINEDU, DRE o UGEL                                                                                                                                                                                  | 2                           | 2                        |                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |                             |                          |                  |
| <b>Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.</b> |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |                             |                          |                  |
| 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                                              |                       |                                                       |                    |                                                         |                    |

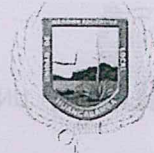






"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



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

|                          |                                          |            |          |                                                                                           |                                       |            |          |
|--------------------------|------------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------|
| IDIOMAS Y/O DIALECTOS    |                                          |            |          | OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA<br>DE CALCULO, PROGRAMA DE<br>PRESENTACIONES, ETC.) |                                       |            |          |
| IDIOMAS Y/O<br>DIALECTOS | MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL<br>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<br>CURSO/DIPLOMADOS/PROGRAMA<br>DE ESPECIALIZACION | PERIODO DE<br>ESTUDIOS |                    | HORAS              | CENTRO DE<br>ESTUDIOS |
|                                                                             |                                                               | INICIO                 | FIN                |                    |                       |
|                                                                             |                                                               |                        |                    |                    |                       |
|                                                                             |                                                               |                        |                    |                    |                       |
|                                                                             |                                                               |                        |                    |                    |                       |
|                                                                             |                                                               |                        |                    |                    |                       |
|                                                                             |                                                               |                        |                    |                    |                       |
|                                                                             |                                                               |                        |                    |                    |                       |
| EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)    |                                                               |                        |                    |                    |                       |
| EMPRESA/INSTITUCION                                                         | SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO                                       | PUESTO/CARGO           | DESDE<br>(MM/AAAA) | HASTA<br>(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-REDERECEI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciado Privativa de Libertad Efectiva - RENADESPPLE.
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\_\_

Nombre, firma y huella del postulante

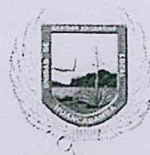






"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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) ....., de .....del año 20.....

Nombre, firma y huella del postulante





ANEXO: 05 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, .....  
de (s) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)  
Nº .....  
la finalidad de suscribir el contrato respectivo:  
DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI O NO

☐ Cuento con parente (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, tía/a, bisabuelo/a, bisabuela/a, primo/a, hermana/a, tío/a, abuelo/a, sobrino/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 parente (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, tía/a, bisabuelo/a, bisabuela/a, primo/a, hermana/a, tío/a, abuelo/a, sobrino/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° 26711 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) ..... de ..... del año 20....

Nombre, firma y huella del postulante