



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

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



CONVOCATORIA N° 01-2026 UGEL HBBA

BASES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCABAMBA, EN EL MARCO DE LA (RVM-N°- 287-2019-MINEDU).

1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba.

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Pj. Virgen De Lourdes N° 129 – Barrio Ramón Castilla

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente concurso tiene como objetivo seleccionar al personal idóneo para el puesto, para cubrir plazas Vacantes a plazo determinado (Necesidad transitoria) en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba, mediante la evaluación de Currículo vitae y entrevista personal (Grupo Profesional).

1.4. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO:

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran en el (Anexo N° 01) y se enmarcan en la necesidad para cubrir plazas mediante contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba. Para el ejercicio presupuestal 2026.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y por su reglamento Decreto Supremo N° 005-2009-PCM.

1.7. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Podrán participar en este concurso Público de personal los profesionales de especialidad señalada en el Anexo 04.

2. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- 2.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.3. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.



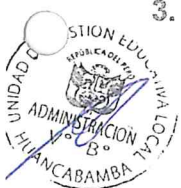
- 2.4. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.6. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 2.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento.
- 2.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 2.9. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.10. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- 2.11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- 2.14. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.15. Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que dispone que las instancias de Gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- 2.16. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.17. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 2.18. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación.
- 2.19. Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo Bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las Sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos".

3. DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La comisión de Proceso de Selección para contrato de personal, está constituido mediante Resolución Directoral, tiene la responsabilidad de conducir el proceso para la contratación de personal hasta emitir el informe final.

Son Funciones de los comités de contratación:

- ✓ Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal.
- ✓ Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- ✓ Efectuar la evaluación y selección de personal administrativo.
- ✓ Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- ✓ Atender los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- ✓ Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- ✓ Emitir y entregar las actas de adjudicación de los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.



- ✓ Elaborar y presentar a la DRE/UGEL el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

4. PROCESO DE SELECCIÓN:

4.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria se realizará considerando la misma que será publicada en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba y en el portal de Talento Perú - SERVIR.

4.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATO DEL REGIMEN DEL D.L N° 276.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	27 de mayo del 2026	Nexus/ Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huancabamba
02	Publicación de la convocatoria a través del portal web de SERVIR – Talento Perú.	Del 28 de mayo al 11 de junio del 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huancabamba
03	Publicación de la convocatoria a través portal Institucional y otros medios de difusión de UGEL Huancabamba	Del 05 al 11 de junio del 2026	Oficina de imagen institucional de la UGEL Huancabamba.
04	- Presentación de expedientes debidamente foliados y fedateados en mesa de partes de UGEL Huancabamba (físico y virtual obligatorio). - De forma física en horario de 08:00 am a 05:00 pm y Virtual A través de la plataforma SIGEA https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44	12 de junio del 2026	Postulantes / Oficina de Trámite Documentario de UGEL Huancabamba
SELECCIÓN			
FASES DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE			
05	Evaluación de Expedientes	15 al 17 de junio del 2026	Comité de evaluación
06	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de expedientes en el portal institucional de UGEL Huancabamba.	18 de junio del 2026	Comité de evaluación / Oficina de imagen institucional de la UGEL Huancabamba.
07	- Presentación de Reclamos en mesa de partes de la UGEL Huancabamba en horario de 08:00 am a 05:00 pm. - De forma física en horario de 08:00 am a 05:00 pm y Virtual A través de la plataforma SIGEA https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44	19 de junio del 2026	Postulantes / Oficina de Trámite Documentario de UGEL Huancabamba
08	Absolución y Publicación de Reclamos presentados por escrito por parte de los postulantes.	22 de junio del 2026	Comité de evaluación

UGEL Huancabamba

09	Publicación de postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	23 de junio del 2026	Comité de evaluación
FASE DE ENTREVISTA			
10	Entrevista de manera presencial en instalaciones de la UGEL Huancabamba (Grupo profesional) Hora: de 8:00 am a 17:00 pm.	24 de junio del 2026	Comité de evaluación
11	Publicación de Resultados Finales en el portal Institucional de UGEL Huancabamba	25 de junio del 2026	Comité de evaluación/ Oficina de imagen institucional de la UGEL Huancabamba
ADJUDIACIÓN, REMISIÓN DEL INFORME FINAL Y EMISION DE RESOLUCIONES			
12	Adjudicación de Plazas a postulantes Ganadores (En el caso que el postulante ganador nos suscriba el Acta de Adjudicación o desista del Proceso se procederá a convocar al accesitario).	26 de junio del 2026	Comité de evaluación
13	Remisión del Informe Final a la Dirección de la UGEL Huancabamba	30 de junio del 2026	Comité de evaluación
14	Emisión de Resolución y suscripción de contrato (en caso de que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario)	30 junio del 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL H.
15	Notificación de Resolución	01 de julio del 2026	Oficina de Trámite Documentario de UGEL
16	Inicio de Labores	01 Julio del 2026	

4.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 4.3.1 Solicitud dirigida al comité de contratación precisando el Cargo al que postula.
- 4.3.2 Declaración jurada según formato establecido en el Anexo N° 5 de la RVM N° 287-2019-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de Carne de extranjería correspondiente.
- 4.3.3 Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago-, en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- 4.3.4 Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- 4.3.5 Documento Oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.



4.4. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

Podrá participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos establecidos en la Resolución Viceministerial 287 – 2019-MINEDU.

5. DE LA EVALUACIÓN:

5.1. La Evaluación del Expediente:

Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional, de la capacitación obtenida y experiencia laboral y se califica de acuerdo a los documentos, siendo el postulante responsable de la presentación del expediente.

Los documentos adjuntados constituyen instrumentos de verificación, siendo responsable el postulante, de su presentación completa al momento de solicitar, en caso se presenta falencias la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir al expediente.

Criterios de Evaluación:

El concurso comprenderá los siguientes criterios de evaluación:

- a) Formación Académica.
- b) Capacitaciones.
- c) Experiencia Laboral.
- d) Entrevista Personal (Grupo Profesional).

Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (abril 2021 - abril 2026).

La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en el anexo 01 de la RVM N° 287-2019-MINEDU, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia en el libro de Actas.

1.1. RESULTADOS FINALES:

Los resultados finales se obtendrán de los criterios: Evaluación Curricular (Formación académica, capacitaciones, Experiencia laboral y entrevista personal (profesionales).

Los puntajes alcanzados se harán la sumatoria para así establecer en el Ranking general.

En caso de Bonificación por discapacidad: Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación; para ello el postulante debe presentar

UGEL Huancabamba



el certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, o en su defecto la Resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS).

En caso de empate en el resultado final, se tomará en cuenta el puntaje de experiencia profesional para efectos del desempate. La adjudicación de plaza será por Rankin de mérito de los postulantes aptos.

2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

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.
- c) Otras debidamente justificadas.

3. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.

4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

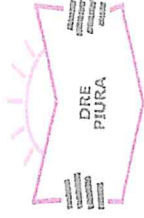
- 4.1. El personal adjudicado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público" será considerado desde el nivel de inicio de la carrera.
- 4.2. Los Perfiles de Puesto, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante la página WEB de la Institución.
- 4.3. Las situaciones que no estuviesen contempladas en la presente, serán consideradas y dictaminadas sujeto al marco legal vigente por la Comisión, previa votación y puesta a conocimiento de la Oficina de Personal en el momento oportuno, siendo estas decisiones inapelables y requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría en el quórum establecido.
- 4.4. El informe final de todo el proceso (acta de instalación, acta de revisión de currículum vitae, acta de resultado de evaluación de capacidades, acta de evaluación de entrevista personal, actas de reuniones extraordinarias y ranking de postulantes) será elevado a la Dirección de la UGEL Huancabamba para la autorización de contrato.
- 4.5. El contrato se celebra a plazo fijo (fecha de inicio y fin determinados), teniendo una vigencia mínima de treinta (30) días calendario, y como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, según las necesidades del servicio. El vínculo laboral del personal contratado inicia en la fecha indicada en el contrato suscrito por ambas partes.





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

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



ANEXO 01

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN LABORAL D.L. N° 276.

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	TIPO DE REGISTRO	LE
1	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCABAMBA	521401413311	PROFESIONAL	ABOGADO	CAP APROBADO: RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 987-2004-GRP/DRE	PE	40	ORGANICA	D.L.
2	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCABAMBA	521491413311	PROFESIONAL	COORDINADOR RED RURAL	NONAGESIMA SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 29951 (MEMORANDUM N° 4429-2012-MINEDU/SPE-UP)	PE	40	ORGANICA	D.L.



**ANEXO N° 02
CURRÍCULO VITAE**

DATOS PERSONALES:

Nombres:
Apellidos:
Edad:
Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Departamento:
Provincia:
DNI N°:
Dirección:
Distrito:

DATOS DE CONTACTO:

Teléfono Celular:
E-mail:

FORMACIÓN ACDEMICA:

- A. Estudios Universitarios
- B. Estudios de post-grado académico
- C. Cursos y estudios de especialización

EXPERIENCIA LABORAL O PREFESIONAL:

Nombre de la empresa (una por cada institución):
Actividad de la empresa:
Mes -Año de ingreso:
Mes - Año de término:
Referencia:
N° de folios de sustento:

PERSONA CON DISCAPACIDAD SI () NO ()

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con el Carnet o documento sustentatorio emitido por el CONADIS - Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF. AA SI () NO ().

En caso que la condición marcada sea SÍ, deberá ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.



ANEXO N° 03:
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Persona natural identificado (a) con D.N.I. N° declaro bajo juramento:

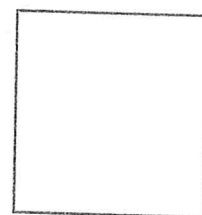
- a) Tener buena conducta
- b) Gozar de buena salud
- c) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- d) No haber sido sancionado administrativamente con cese temporal, destitución o separación del servicio en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- e) No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- f) No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- g) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.
- h) La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
- i) Sistema pensionario

AFP () SNP ()

CUSPP.....

Dado en la ciudad de a los del mes de del 202

.....
Firma
Nombre
DNI



Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 04

PERFIL DEL PUESTO DE ABOGADO I

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
- Conocimiento en derecho laboral público, normatividad del sector educación y derecho administrativo.
- Amplia experiencia en actividades técnico – legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesor a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.
- Emitir opinión sobre recursos impugnatorios y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.
- Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnatorios, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y sociales.
- Recibir y atender comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la UGEL Huancabamba.
- Elaborar análisis, evaluación y propuesta resolutive de los expedientes legales que interesan a la entidad.
- Realizar acciones de capacitación al personal en la entidad y las IIEE.
- Representar a los servidores de la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- Acudir a las instancias superiores (DREP, GORE, Fiscalías y Juzgados) ante citaciones que deban atenderse.
- Acompañar al director de la UGEL Huancabamba ante audiencias i declaraciones que pueda hacer ante fiscalía y juzgado.
- Elaborar denuncias penales en los casos que el sector educación sea el agravado.
- Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo del área para elevarlo para su aprobación con el director de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Huancabamba y remitirlo a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional.
- Participar en la formulación de proyectos de Resolución, disposiciones, competencia de la UGEL Huancabamba.
- Formular y visar proyectos de Resolución relacionas a asuntos jurídicos legales.
- Visar y recomendar la reformulación de proyectos de resolución, convenios, contratos y otros documentos formulados en las distintas unidades estructurales.



- Participar en actividades de sensibilización y capacitación sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales de la reciente promulgación.
 - Evaluar trimestralmente el avance de los objetivos y metas del área a su cargo, en caso de encontrar debilidad tomar medidas correctivas para el mejoramiento de la misma.
 - Presentar declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, al inicio del ejercicio del cargo, periódicamente y al cese del cargo.
 - Realizar obligatoriamente la recepción y entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario al director de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancabamba o al que este designe, ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, de uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los 30 días.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato según correspondan.



PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE RED RURAL

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Profesor o Licenciado en Educación.
- Experiencia General: Experiencia laboral 02 años en el sector público o privado.
- Desarrollo de Competencias y el Currículo Nacional.
- Gestión Escolar
- Estrategias pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.
- Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diagnostica, con participación de la comunidad educativa y la comunidad local, la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje en el ámbito de la RER, que permita contar con información precisa y oportuna para una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la Red Educativa Rural (RER).
 - Planificar conjuntamente con las instituciones educativas (IIEE) del ámbito de la RER y desarrollar el proceso de diversificación curricular, en coherencia con las características de los estudiantes y el entorno familiar y social, para la mejora de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje.
 - Monitorear los procesos de gestión de las IIEE. Integrantes de la RER y favorecer la trayectoria educativa de los estudiantes, para su permanencia y culminación oportuna de la educación básica, así como informar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) sobre los resultados.
 - Impulsar acciones orientadas a la protección y bienestar de los estudiantes, para el desarrollo de una convivencia democrática e intercultural en el ámbito de la RER.
- Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y la comunidad local en ámbito de la RER.
- Monitorear los servicios complementarios y articular acciones o iniciativas de instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar la calidad del servicio educativo y logros de aprendizaje de las y los estudiantes de todas las I.I.EE. que conforman la RER.
- Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y la comunidad local en ámbito de la RER.
- Conducir procesos de autoevaluación y mejora continua en la RER orientados a la mejora de la calidad del servicio y el logro de aprendizajes.
 - Implementar mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad educativa del ámbito de la RER sobre la gestión escolar y la responsabilidad por los resultados de aprendizaje.



- Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL.
 - Participar en el Comité de evaluación para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial y en la evaluación del desempeño del personal docente de acuerdo a la normatividad específica en el ámbito de la RER.
 - Coordinar las acciones administrativas con las II.EE. y programas educativos que integran la RER y con la UGEL, según su competencia.
 - Brindar soporte a las II.EE. del ámbito de la RER para una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, educativos, económicos, así como del equipamiento e infraestructura, y reportar a la UGEL, cuando corresponda.
- Otras actividades que designe el área/dirección de dependencia.



ANEXO 05

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

6 - A : GRUPO PROFESIONAL					
Item	Aspecto a evaluar		Puntaje	Max.	Calificación
a) Formación Académica ²	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1	09		
	a.3	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1	06		
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.3	03		
	a.5	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1. ³	13		
	a.6	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5	13		
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25	
	b.2	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos	10		
c) Experiencia Laboral	c.1	Experiencia General - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30	
	c.2	Experiencia Específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20		
d) Entrevista Personal	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	05	20	
	d.2	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula	05		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		
Puntaje Final					

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
TOTAL		

Huancabamba, mayo del 2026

