



"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



BASES PARA LA

CONVOCATORIA CAS

N° 07-2026-UGEL-HBBA

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

PEA	NOMBRE DEL PUESTO
01	ASISTENTE DE CONTABILIDAD- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
01	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
01	ASISTENTE EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
01	APOYO ADMINISTRATIVO EN TRAMITE DOCUMENTARIO – TECNICO ADMINISTRATIVO I
01	SECRETARIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
01	ASISTENTE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



"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 CAS N° 007- 2026- 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 2026, en base al requerimiento de las áreas usuarias de la UGEL Huancabamba, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal para que desarrolle labores a PLAZO DETERMINADO y/o (plazo temporal), tal como se detalla:

CARGO	AREA O DEPENDENCIA	N° VACANTES
ASISTENTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	01
ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
ASITENTE EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	AREA DE DIRECCIÓN	01
APOYO ADMINISTRATIVO EN TRAMITE DOCUMENTARIO – TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE DIRECCIÓN	01
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	01
ASISTENTE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	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

Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público

- f. Ley Nº 27815. Ley de Código de Ética de la Función Pública
- g. Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 008-2019-JUS Ley N 29807.
- h. Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales, en beneficio de los postulantes a un empleo
- i. Ley Nº 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 Nº 019-2002 PCM
- j. Ley N 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- k. Ley N 30220, Ley Universitaria
- l. Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- m. Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Ley 32513 ley de presupuesto para el año 2026
- o. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nº001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 083 2019-PCM
- t. Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- w. Directiva 09-2023-GRP-480000-480300
- x. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ALCANCE

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de Gestión Educativa Local



de Huancabamba, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la (Sede Central de la UGEL Huancabamba).

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

La Comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL Huancabamba, conformada mediante Resolución Directoral N° 000868-2026 UGEL HBBA, de fecha 06 de abril del 2026 estará a cargo a partir de la Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular.

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

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

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



6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano de la Unidad de gestión



"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



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

La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 03), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCION CAS N° __ -2026 UGEL HBBA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE _____

DNI _____ DIRECCIÓN DEL POSTULANTE _____

TELÉFONO _____ PUESTO AL QUE POSTULA _____

_____DEPENDENCIA _____

Muy importante:

1. El postulante únicamente postulará a un solo puesto.

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:



"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



- a. No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
- b. Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada
- c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado

2. **La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos,** determinarán la descalificación inmediata de los postulantes en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

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

6.3. PROCESO DE EVALUACION

Comprenderá tres (03) etapas:

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

La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos. Tiene carácter ELIMINATORIO La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O).

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

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

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

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública. cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión de la UGEL Huancabamba.



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

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

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

Bonificaciones:

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

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

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%



Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord marcas nacionales.	4%

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

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

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

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

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

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

(*) Cuando se presente un empate entre los postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se elegirá por orden de prelación (Formación Académica, formación



continúa y finalmente experiencia laboral) entre los postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

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

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 24 de agosto al 07 de setiembre del 2026	Oficina de Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba y otros medios.	Del 28 al 07 de setiembre del 2026	Oficina de Imagen Institucional
Presentación de Curriculum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A, B, C, D, E) DE FORMA VIRTUAL Y PRESENCIAL: - De Forma Presencial a través de Mesa de Partes en Horario de oficina de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:15 pm a 5:00 pm en la Sede UGEL Huancabamba y - De forma Virtual en horario de 08:00 am a 04:00 pm. A través de la plataforma SIGEA https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44	08 de setiembre del 2026	Mesa de Partes/ Postulantes
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	10 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	10 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos de forma virtual y presencial - De Forma Presencial a través de Mesa de Partes en Horario de oficina de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:15 pm a 5:00 pm en la Sede UGEL Huancabamba y - De forma Virtual en horario de 08:00 am a 04:00 pm. A través de la plataforma SIGEA https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=44	11 de setiembre del 2026	Mesa de Partes/ Postulantes
Publicación de Resolución de Reclamos	14 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación
Evaluación de conocimientos en la SEDE de UGEL Huancabamba	15 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	15 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	15 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación



Ejecución de Entrevistas Personales de manera presencial	16 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	16 de setiembre del 2026	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	17 de setiembre del 2026	Comité de Evaluación
Inicio de labores	17 de setiembre del 2026	SEDE UGEL HUANCABAMBA

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

10. DISPOSICIONES FINALES:

10.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guardan relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina de Administración o la que haga sus veces en la UGEL Huancabamba proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.

10.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
- 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

01 ASISTENTE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

01 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

01 ASISTENTE EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

01 APOYO EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – TECNICO ADMINISTRATIVO I, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

01 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

01 ASISTENTE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, se adjunta perfil, que forman parte de las presentes bases administrativas.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, que forman parte de las presentes bases administrativas.



ANEXO 01 PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto:

Asistente de la Oficina De Patrimonio – Asistente Administrativo I

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de Financiamiento:

☒ RRO
☐ O

☐ RDR

☐ Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

Contabilidad, administración, economía, Ingeniería industrial, informática o Sistemas.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en proceso de inventario físico de bienes muebles, sistema de información nacional de bienes estatales (SINABI), sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas a fines.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 17 de setiembre del 2026

TÉRMINO : 31 diciembre del 2026.

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

Remuneración mensual:

S/1,700.00 (Mil Setecientos 00/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y Cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad
orgánica:

Unidad de Administración

Nombre del puesto:

Asistente De La Oficina De Contabilidad - Especialista
Administrativo I

Dependencia jerárquica
lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de
Financiamiento:



RRO
O



RDR



Otros

Especificar

Dependencia funcional:

Oficina de Contabilidad

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el análisis de cuentas contables.
- Apoyo en la preparación de los estados financieros y presupuestarios y otros informes contables.
- Registro de operaciones financieras – Fase de Devengado, registro de asientos contables, registro de la rendición de viáticos en el SIAF.
- Apoyo en la revisión de los expedientes para realizar la Fase de Devengado, apoyo en la revisión de viáticos, encargos internos y otros relacionados a al área de Contabilidad.
- Registrar y archivar la documentación.
- Apoyo en la proyección de informes emitidos por el área
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA





"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



A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		

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





"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



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

.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 17 de setiembre del 2026

TÉRMINO : 31 de diciembre del 2026.

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

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y Cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicables al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Nombre del puesto:

Especialista en Infraestructura

Dependencia jerárquica lineal:

Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Fuente de Financiamiento:

☒

RRO
O

☐

RDR

☐

Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas



(II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

Ingeniería Civil o Arquitectura

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



"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



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
Un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 17 de setiembre del 2026

TERMINO : 31 de diciembre del 2026

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

Remuneración mensual:

S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y Cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicables al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Otras condiciones esenciales del contrato:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Administración

Nombre del puesto:

Secretaria de la Oficina de Administración

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe (a) de la Unidad de Administración

Fuente de Financiamiento:

☒

RRO
O

☐

RDR

☐

Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



- Realizar funciones que le asigne el jefe(a) inmediato, según correspondan

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa					
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		Técnico en Secretariado Ejecutivo, administración o afines.	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura				¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		No aplica	☐ Sí	☒ No
☒ Universitario	☐	☐	☐ Egresado	☐ Título			
			☐ Doctorado		No aplica		
			☐ Egresado	☐ Título			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o programas de gestión de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.

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

seis (06) meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 17 de setiembre del 2026

TERMINO : 31 de diciembre del 2026

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

Remuneración mensual:

S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y Cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicables al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Dirección

Nombre del puesto: Asistente En La Oficina De Tramite Documentario – Auxiliar Administrativo II

Dependencia jerárquica lineal: Director de UGEL Huancabamba

Fuente de Financiamiento: ☒ RRO ☐ O ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Dependencia funcional: Encargado(a) de Tramite documentario

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o programas de gestión de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones		☒		

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



"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



(Power Point; Prezi, etc.)				
(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 de experiencia en funciones equivalentes.

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

seis (06) meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 17 de setiembre del 2026

TERMINO : 31 de diciembre del 2026

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

Remuneración mensual:

S/1,800.00 (Mil Ochocientos y 19/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y Cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicables al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Otras condiciones esenciales del contrato:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Área de Dirección

Nombre del puesto:

Apoyo Administrativo En Trámite Documentario – Técnico Administrativo I

Dependencia jerárquica lineal:

Director de UGEL Huancabamba

Fuente de Financiamiento:

☒

RRO
O

☐

RDR

☐

Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No Aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o programas de gestión de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



"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



(Otros)

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 17 de setiembre del 2026

TÉRMINO : 31 de diciembre del 2026.

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

Remuneración mensual:

S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y Cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicables al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Unidad de Administración

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo Para La Oficina de Recursos Humanos – Especialista Administrativo I

Dependencia jerárquica lineal:

Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento:

☒ RRO
☐ O

☐ RDR

☐ Otros

Especificar

Dependencia funcional:

No aplica





"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



Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el registro y sistematización de los documentos de (descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar los trámites de seguridad y salud, prestaciones económicas correspondientes).
- Asistir en el despliegue logístico para el desarrollo de actividades de bienestar laboral.
- Organizar, velar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando, estableciendo la seguridad y conservación y confidencialidad de los documentos.
- Actualizar los registros de servidores y sus derechos habientes para colaborar con las acciones de bienestar laboral de los servidores.
- Apoyar en redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Redactar las actas de reuniones de trabajo y demás procesos que se realizan en la oficina de personal y demás comisiones a nivel de UGEL.
- Orientar al usuario sobre el estado situacional de expediente ingresado a la oficina de Recursos Humanos (reembolsos por maternidad y enfermedad), así como los registros de Derecho Habiente y reconocimientos de subsidios por lactancia.
- Apoyar en las actividades programadas para el desarrollo del Plan De Bienestar Laboral En La Entidad.
- Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para la continuidad en las diferentes actividades del Plan De Bienestar Laboral.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo en las diferentes oficinas de la SEDE UGEL HUANCABAMBA, para el desarrollo integral de los trabajadores.
- Gestionar los expedientes ingresados a la Oficina de Recursos Humanos: Reembolsos por maternidad y enfermedad del personal (docentes y administrativos), ante las Oficinas de la OSPE Piura, y el levantamiento de observaciones emitidas por ESSALUD.
- Realizar funciones que le asigna el jefe Inmediato, según corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o programas de gestión de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general



"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



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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba

Duración del contrato:

INICIO : 17 de setiembre del 2026

TÉRMINO : 31 de diciembre del 2026.

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

Remuneración mensual:

S/2,300.00 (Dos Mil Trescientos 00/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicables al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Área de Dirección

Nombre del puesto:

Asistente Administrativo Para La Oficina de Administración – Asistente administrativo I

Dependencia jerárquica lineal:

Jefe de la Unidad De Administración

Fuente de Financiamiento:

☒ RRO ☐ O ☐ RDR ☐ Otros Especificar _____

Dependencia funcional:

No Aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO



"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



Organizar, coordinar, elaborar, redactar, orientar y velar por los procesos que se realizan en la Unidad de Administración de Ugel Huancabamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en organizar, coordinar y preparar la agenda de atenciones y reuniones del Director de Sistema Administrativo II de Ugel Huancabamba – Unidad de Administración.
- Apoyar en la recepción, registro, clasificación, control, distribución, seguimiento y archivo de la documentación que ingresa o se genera en la Unidad de Administración.
- Organizar, velar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando, estableciendo la seguridad y conservación y confidencialidad de los documentos.
- Elaboración de documentos (requerimientos) del material de oficina para la Unidad de Administración.
- Apoyar en redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Redactar las actas de reuniones de trabajo y demás procesos que se realizan en la Unidad de Administración y otros.
- Orientar al usuario sobre el estado situacional del expediente presentado e ingresado a la Unidad de Administración.
- Analizar la documentación de planes de trabajo y otros presentados por las unidades y áreas.
- Coordinar actividades de apoyo administrativo en las diferentes oficinas de la SEDE UGEL HUANCABAMBA.
- Archivar, organizar, foliar y tener actualizado los archivadores que contengan la documentación de la Unidad de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐

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

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

Administración, contabilidad o ingeniería industrial
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No



☐ (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o programas de gestión de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Año (01) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local de Huancabamba
Duración del contrato:	INICIO : 17 de setiembre del 2026 TÉRMINO : 31 de diciembre del 2026. Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	S/1,700.00 (Mil Setecientos 00/100 Soles) mensuales más S/364.19 (Trescientos Sesenta y cuatro 19/100 Soles) de Pactos Colectivos e incluye bonificaciones de Ley aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



ANEXO: 02 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – CONVOCATORIA CAS N° 07-2026-UGEL-HBBA

RUBRO	CRITERIO	SUBCRITERIO	Puntaje máximo por criterio	Puntaje máximo por rubro	Puntaje evaluado
a) Formación Académica y Profesional	Estudios de pregrado	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4	30	
		Título técnico - Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	Estudios de posgrado	Grado de Doctor Registrado en SUNEDU	8		
		Estudios Concluidos de Doctor	6		
		Grado de Maestro/Magister registrado den SUNEDU	5		
		Estudios concluidos de Maestría	4		
	Formación académica mínima requerida para el puesto.		15		
b) Formación Continúa	Diplomado, Programas de Formación, Actualización o especialización afín al puesto que requerido.	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 280 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de cuatro (4) puntos.	4	10	
	Cursos o módulos de formación afín al puesto requerido	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 50 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de cuatro (4) puntos.	4		
	Talleres de capacitación, seminarios y congresos.	- Realizado en los últimos 05 años - Presenciales, virtuales o semipresenciales - Duración mínima de 20 horas cronológicas. - Dos (2) puntos por cada certificación hasta un máximo de dos (2) puntos.	2		
c) experiencia laboral	Experiencia General Requerida		6	18	
	- De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)		3		
	Experiencia Específica Mínima requerida	Experiencia Específica Mínima requerida	6		
		- De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3		
		- Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
		- De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5		
d) Méritos	Felicitación por Desempeño o Trabajo destacado a título personal	Felicitación de MINEDU, DRE o UGEL	2	2	
PUNTAJE TOTAL					
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo	36				
Puntaje máximo	60				





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

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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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



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

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

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



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

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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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



ANEXO: 04 DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

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

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles-REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciado Privativa de Libertad Efectiva - 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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



ANEXO: 05 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI o NO

☐

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

☐

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



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



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

(lugar y fecha), dedel año 20....



Nombre, firma y huella del postulante