



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



UGEL HUACAYBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMITÉ PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL D.L. N° 1057 UGEL HUACAYBAMBA



**BASES PARA EL PROCESO CAS N°007-2026-UGEL
HUACAYBAMBA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS SEDE**

UGEL Huacaybamba
"Trabajando por una mejor educación"



Av. 28 de Julio N° 502-504 - Huacaybamba



<https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA>



ugel307huacaybamba@gmail.com



941 804 029

**PROCESO CAS N° 007-2026-UGEL HUACAYBAMBA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
(CAS TRANSITORIO Y CAS SUPLENCIA) PERIODO FISCAL 2026.**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal administrativo de: Responsable de Tesorería y Bienestar Social, Especialista en Abastecimiento y Asistente Administrativo de Abastecimiento, secretaria UGA (Unidad de Gestión Administrativa) Especialista en Planificación y Presupuesto (Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional) y Tutor del Programa de Intervención Temprana - PRITE (Unidad de Gestión Pedagógica).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Administrativa, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Unidad de Gestión Pedagógica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- 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
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Regional N° 0007-2024-GRH/GR, Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0082-2026-MINEDU.

5. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Los servicios de contratación administrativa de servicios se desarrollan respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

6. PLAZAS CONVOCADAS:

ITEM	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZAS	MONTO
1	RESPONSABLE DE TESORERIA Y BIENESTAR SOCIAL (SUPLENCIA)	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	2,964.19
2	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO (TRANSITORIO)	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	3,314.19
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO (TRANSITORIO)	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	2,200.00
4	SECRETARIA DE UGA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	2,264.19
5	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (SUPLENCIA)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	2,964.19
6	TUTOR DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA (TRANSITORIO)	UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	1	3,064.19

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 17/03/2026 al 24/03/2026	Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	Del 17/03/2026 al 20/03/2026	Comité Evaluador
2	Presentación de la Hoja de vida por Mesa de partes en físico y/o Virtual en el siguiente enlace: http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261	Del 18/03/2026 al 20/03/2026	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada de forma virtual http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261 y de forma física.	20/03/2026	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	23/03/2026 08:30 a.m.	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de partes en físico y/o en Virtual en el siguiente enlace: http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261	23/03/2026 8:30 a.m.a 11:00 a.m.	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
6	Absolución de reclamos y publicación de resultado en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	23/03/2026 9:00 a.m.a 11:30 a.m.	Comité Evaluador
7	Entrevista personal (presencial y/o virtual)	23/03/2026 A partir de 3:30 p.m.	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	23/03/2026	Comité Evaluador

9	Suscripción del Contrato e inicio de labores	24/03/2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
---	--	------------	---------------------------------------

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional de UGEL Huacaybamba <http://ugelhuacaybamba.regionhuanuco.gob.pe/pagina/58>, o a través del Fan page de Facebook <https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA>

Nota: Se podrá modificar los plazos señalados en el **presente cronograma**

III. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA

1. La postulación se realizará mediante Mesa de Partes de forma física y/o virtual Av. 28 de Julio N° 502-204 – Huacaybamba; y en forma Virtual en un solo archivo PDF y que no supere los 50 MB en el siguiente enlace <http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261>
2. El/la postulante presentará la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme los requisitos del perfil, además de la condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales deberán ser ingresados por mesa de partes de la UGEL.

Debe registrar su postulación, como se indica:

Tipo de documento: FUT

Número de documento: Orden correlativo Ejemplo: 1,2 (según corresponda)

Asunto: Solicito postular a CAS N° XXX-2024-UGEL HUACAYBAMBA

Número de folios: Debe indicar el número de folios.

Datos personales: Son obligatorios.

3. Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de expedientes.
4. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
5. No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante DESCALIFICADO del concurso.

La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.

6. Los documentos a presentar:

- a. Anexo 1: Ficha Resumen Curricular
- b. Anexo 2:
 - i. Declaración Jurada 2A
 - ii. Declaración Jurada 2B
 - iii. Declaración Jurada 2C
- c. Anexo 4: FUT (Formulario Único de Trámite)

• **Nota: La Ficha Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas y FUT deben estar debidamente foliados en número comenzando por el último documento y firmado folio por**

folio en la parte superior derecha. La no presentación de al menos uno de los anexos se considera al postulante DESCALIFICADO del concurso.

III. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El puntaje de evaluación dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60	25	60
Formación Académica			24
Experiencia Laboral			18
Cursos y/o Estudios de Especialización			18
ENTREVISTA	40	30	40
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100	55	100

1. Evaluación de la hoja de vida:

Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

a) De la documentación

- **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Título profesional universitario, El grado académico y/o Título Profesional Técnico deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.
- **Experiencia General**, el postulante deberá acreditar con **copias simples los contratos y adendas, constancias o certificados de trabajo y boletas de pago. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.**
- **Experiencia Específica**, Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta **deberá consignar el nombre del puesto/cargo y detallar las funciones desempeñadas**, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil de puesto requerido.

Además, se podrá validar como experiencia laboral, las Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales. Según Ley 31396 Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- **Cursos y/o Estudios de Especialización**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se indique el número de horas.

Los cursos deberán contar con 12 horas como mínimo de capacitación.

Los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

b) Consideraciones para la calificación:

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA: Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante no ha presentado la documentación consignada en la ficha de resumen curricular, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

c) Publicación de resultados

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del proceso, en el Portal Institucional de UGEL Huacaybamba.

Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA pasarán a la entrevista personal.

2. De la entrevista personal

Está a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán los conocimientos y/o competencias del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

a) La entrevista

Se efectuará bajo una modalidad virtual (Zoom) y/o presencial y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa.

- **Previo a la entrevista final.**
La Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional UGEL Huacaybamba indicando las fechas y horarios respectivos.
- **De la presentación de los/as postulantes**
El/la postulante deberá seguir las consideraciones publicadas. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- **Durante la entrevista final**
Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.
 - Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesita documentación sustentatorios, toda vez que su validación podrá realizarse en la entrevista personal del proceso de selección.
 - Las Habilidades y/o Competencias, son evaluados durante la Entrevista Personal.

b) Consideraciones de calificación

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la Evaluación
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el nivel mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a la entrevista o se presenta fuera del horario indicado.

Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA continúan con el proceso de selección.

c) Publicación de los resultados

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de UGEL Huacaybamba.

3. De las Bonificaciones

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Huacaybamba, otorgará la Bonificación sobre el puntaje final, en el siguiente caso:

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una Bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido al concluir las dos etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento se someterá a fiscalización).

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente ingresado a Mesa de Partes de UGEL Huacaybamba, según lo detallado, no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

4. Del Resultado final

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que tuvieron la calificación aprobatoria detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde	Puntaje Final

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	=	Puntaje Final

- En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

- a) Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
- b) Mayor puntaje en Formación Académica
- c) Mayor puntaje en Entrevista

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido puntaje mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido puntaje mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- e) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otras debidamente justificadas.

V. CONSIDERACIONES FINALES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo todas las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:
- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del UGEL Huacaybamba: <http://ugelhuacaybamba.regionhuanuco.gob.pe/pagina/58>
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- La vía de postulación es exclusivamente a través Mesa de Partes de UGEL Huacaybamba; por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, entre otros.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será retirado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- El/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de video llamadas.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será considerado como NO ASISTIÓ.

VI. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO CONVOCADO:

Perfil del puesto de un(a) responsable de tesorería y bienestar social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Unidad de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	:	Un(a) Responsable de Tesorería y Bienestar Social
Nombre del puesto	:	Responsable de Tesorería y Bienestar Social
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la normatividad vigente y normas internas de la UGEL Huacaybamba, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros del Estado, con el objetivo de garantizar el buen uso de los recursos asignados y una adecuada gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja.
- 2 Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
- 3 Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.
- 4 Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
- 5 Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
- 6 Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- 7 Revisar la rendición de cuentas de la caja chica, así como, coordinar la ejecución de acciones.
- 8 Correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
- 9 Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de garantizar la transparencia presupuestaria.

10	Formular y proponer campañas y/o actividades de servicio social, de recreación familiar, cultural, deportivos en beneficio de los familiares, trabajadores de la sede y comunidad educativa de la jurisdicción.
11	Programar y Coordinar con Essalud y otras entidades campañas y/o programas de salud que beneficie al trabajador.
12	Efectuar coordinaciones con el seguro social a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran.
13	Velar que las actividades sociales culturales religiosas de la UGEL Huacaybamba.
14	Coordinaciones internas: Todos los equipos y/o áreas de la UGEL Huacaybamba
15	Coordinaciones internas: MINEDU, MEF, GR-HCO, DRE-HCO, UGEL
16	Velar para que las actividades sociales culturales religiosas de la UGEL se celebren en forma oportuna
17	Diseñar y ejecutar programas de asistencia y atención integral de la salud para el personal de la sede efectuando las coordinaciones con los jefes de área, órganos, equipos y oficinas a efectos de establecer y verificar el estado de salud de los trabajadores para su atención y derivación inmediata y otorgar la respectiva constancia.
18	Velar para que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, para que se efectúe la hoja de liquidación
19	Velar para que los trabajadores de la UGEL, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción reciban una mejor atención por parte de las AFP, Seguro Social.
20	Realizar funciones de asistencia social y otras funciones asignadas por el jefe superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o Unidades de la UGEL HUACAYBAMBA

Coordinaciones Externas

MINEDU; Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE). Gerencia de Desarrollo Social GRH, MEF, SUNAT y otros.

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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad y Economía.		☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria			☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 Años)			☒ Título / Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior			☐ Maestría			
☒ Universitario		<input checked="" type="text"/>	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica	
			☐ Doctorado			☒ Sí ☐ No
			☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica	

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Gestión pública, contabilidad o tesorería publica, SIAF-SP

B.) Certificados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Programas del Sistema Nacional De Tesorería, Administración Financiera SIAF Y SIGA
- Computación e informática, Office.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

09 meses de experiencia en funciones en el sector público.

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

09 meses de experiencia en funciones en el puesto del sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Técnico

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Gerente o
Director

*. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, amable, discreción, confidencialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba - Av. 28 de julio N° 502-504
Duración del contrato	: El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	: S/. 2,964.19 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	: Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.

Perfil del puesto de Especialista en Abastecimiento, Unidad de Gestión Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Unidad de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	:	Especialista en Abastecimiento
Nombre del puesto	:	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y supervisar los procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios, asegurando que se realicen bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad; garantizar que las instituciones educativas y las unidades de la SEDE cuenten con los recursos necesarios de manera oportuna, optimizando el uso del presupuesto público para contribuir directamente a la continuidad del servicio educativo y al cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificación y Programación Multianual: Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Consolidación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)
- 2 Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- 3 Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicios y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 4 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo, fungible y otros desde la UGEL a las II.EE.
- 5 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Ejecutar el pago de servicios básicos de las ILEE de manera oportuna.
- 7 Registro en el módulo complementario para el pago mensual y oportuno de las Promotoras de PRONOEI.
- 8 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- 9 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- 10 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia, para lo cual proponer directivas internas.
- 11 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o unidades de la UGEL HUACAYBAMBA.

Coordinaciones Externas

MINEDU; GR-HCO; DRE-CHO; UGELS; OSCE; MEF, PROVEEDORES.

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)	☒ Sí ☐ No
			Bachiller	
Secundaria	☐	☐	☒ Título / Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 Años)	☐	☐	Maestría	
Técnica Superior	☐	☐	Egresado Titulado No aplica	
☒ Universitario	☐	☒	Doctorado	☒ Sí ☐ No
			Egresado Titulado No aplica	

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Ley y Reglamento de Contrataciones vigente, SIGA - MEF, SIGA - SP, SIAF, SEACE.

B.) Certificados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente
- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA, SIAF, SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año de experiencia en el sector público en la materia.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional☐ Auxiliar o Asistente☐ Técnico☐ Especialista☐ Supervisor / Coordinador☐ Gerente o Director

*. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



UGEL HUACAYBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba - Av. 28 de julio N° 502-504.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta (3) tres meses.
Remuneración mensual	S/ 3,314.19 (Tres mil trescientos catorce con 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.



Perfil del puesto de Asistente Administrativo en Abastecimiento, Unidad de Gestión Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Unidad de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	:	Asistente Administrativo de Abastecimiento
Nombre del puesto	:	Asistente Administrativo en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y supervisar los procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios, asegurando que se realicen bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad; garantizar que las instituciones educativas y las unidades de la SEDE cuenten con los recursos necesarios de manera oportuna, optimizando el uso del presupuesto público para contribuir directamente a la continuidad del servicio educativo y al cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación,
 - 2 Apoyo Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
 - 3 Apoyo en seguimiento de las ejecuciones de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de contrataciones,
 - 4 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén
 - 5 Registro oportuno de órdenes de compra y servicio en el SEACE.
 - 6 Llevar el control de los archivos documentario de la oficina de abastecimiento
 - 7 Apoyar en la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
 - 8 Apoyar en la elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
 - 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con su función.
-
- 11 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o unidades de la UGEL HUACAYBAMBA.

Coordinaciones Externas

MINEDU; GR-HCO; DRE-CHO; UGELS; OSCE; MEF, PROVEEDORES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Ley y Reglamento de Contrataciones vigente, SIGA - MEF, SIGA -SP, SIAF, SEACE.

B.) Certificados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente
- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA, SIAF, SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL HUACAYBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año de experiencia en el sector público en la materia.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Técnico

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Gerente o
Director

*. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba : - Av. 28 de julio N° 502-504.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del : contrato hasta (3) tres meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) : mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como : toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin : incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, : judiciales o procesos administrativos vigentes.

Perfil del puesto de Secretario (a) de la Unidad de Gestión Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Unidad de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	:	Secretario (a)
Nombre del puesto	:	Secretario (a)
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo y asistencial de manera eficiente, asegurando la correcta recepción, trámite, archivo y custodia de la documentación oficial. Su labor es fundamental para optimizar el flujo de información y la atención al usuario, facilitando así la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, siempre bajo principios de confidencialidad, celeridad y orden institucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos educativos de la Unidad de Gestión Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejo del módulo SIGA para realizar requerimientos
2	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Unidad de Gestión Administrativa.
3	Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma de la Dirección.
4	Administrar el trámite documentario y las consultas de las jefaturas, mantenimiento de directorio actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas que se crea convenientemente.
5	Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en el Sistema SGD e informar al público usuario sobre su situación.
6	Monitorear el cumplimiento de los plazos que establece el Ministerio de Educación entre otras entidades públicas para la entrega de los documentos solicitados
7	Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
8	Apoyo en la organización de acervo documentario.
9	Otras funciones asignas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Equipos y/o unidades de la UGEL HUACAYBAMBA

Coordinaciones Externas

MINEDU; GR-HCO; DRE-CHO; UGELs; II. EE; Instituciones Multisectoriales

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, EGRESADO, BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA		☐ Sí ☒ No	
☐ Secundaria			☒ Bachiller				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 Años)			☒ Título / Licenciatura				
☒ Técnica Superior		☒	☐ Maestría			¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Universitario		☒	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica		
			☐ Doctorado				
			☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica	☐ Sí ☒ No	

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Gestión Pública, secretariado, asistente administrativo, Gestión de Archivos, calidad en el ~~servicio~~ Microsoft Office.

B.) Certificados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Computación, secretariado, Operación de Archivos, Evaluación Documental, Calidad en el Servicio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

01 año relacionados a trabajos administrativos, relacionados al cargo.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Técnico
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Gerente o Director

*. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

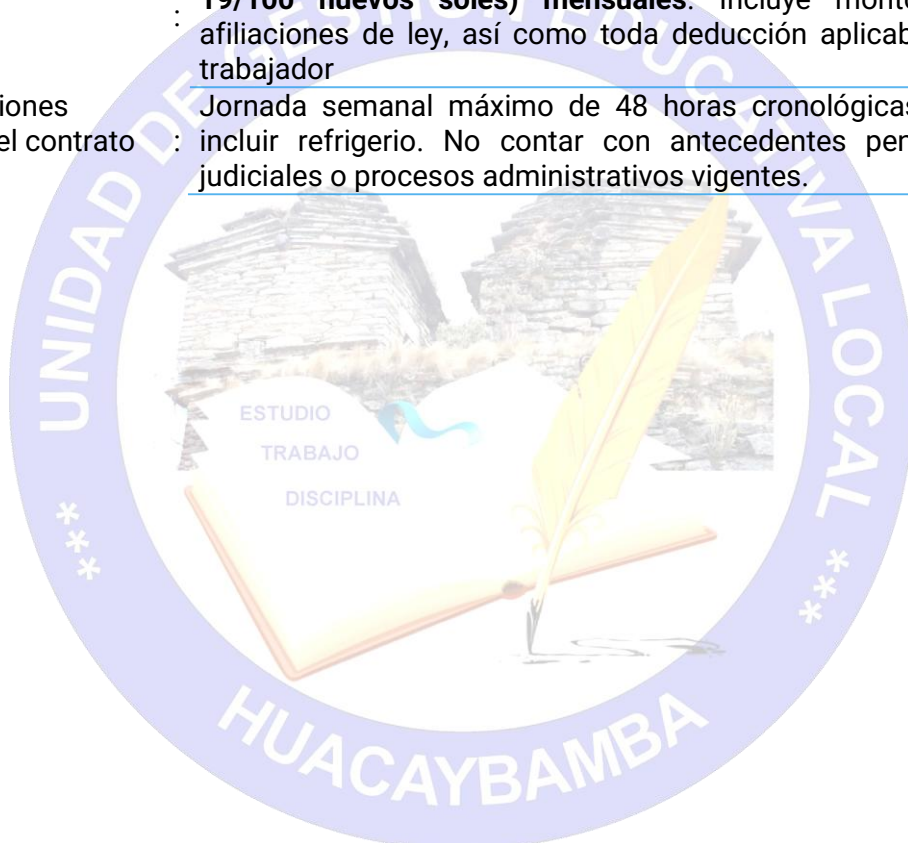
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba - Av. 28 de julio N° 502-504
Duración del contrato	: El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato, hasta por tres meses
Remuneración mensual	: S/ 2,264.19 (Dos Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	: Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – CAS SUPLENCIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del puesto	: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal	: JEFATURA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia funcional	: Responsable o Jefe de UPDI
Puesto a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, seguimiento y control al proceso presupuestario de la UGEL, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades de Planeamiento estratégico y presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación presupuestal.
5. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y de corresponder las IIIEE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de su competencia.
6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Formular el presupuesto analítico de personal de la unidad ejecutora, en coordinación con Planificación, Racionalización y quipo personal.
8. Asesorar a los Directores de las IIIEE en asuntos como: Plan de captación de Ingresos, Presupuesto Institucional mensualizado de sus gastos.
9. Desplazarse con papeleta de salida firmada por el jefe inmediato y Recursos Inmediatos.
10. Otras que se le asigne o encargue por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todos los Órganos y Unidades de la UGEL

Coordinaciones Externas
MINEDU; Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE). Gerencia de Desarrollo Social GRH, MEF, SUNAT y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado (a)	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		

☐	Secundaria			☒	Título / Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 Años)			☐	Maestría				
☐	Técnica Superior			☐	Egresado	☐	Titulado		No aplica
☒	Universitario		☒	☐	Doctorado				
☐				☐	Egresado	☐	Titulado		No aplica

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentación sustentatoria):

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión Pública, Manejo de Aplicativo Informático en Presupuesto SIAF-SP, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y EXCEL.

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

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

- Gestión Pública u otros afines.
- Presupuesto Público para el sector público u otros afines al cargo.
- Sistema SIAF u otros del sector público.

- 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.)			☒	
(Otros)	☒			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				
Observaciones..				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años en el sector público o privado

Experiencia Específica

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

01 año en el puesto o afines al puesto.

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

01 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

☐Practicante
Profesional☐Auxiliar o
Asistente☐

Analista

☐

Especialista

☐Supervisor/
Coordinador☐Jefe de Área o
Depo.☐Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

Habilidades comunicativas y empatía. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad de escucha y tolerancia. Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba - Av. 28 de julio N° 502-504
Duración del contrato:	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta (3) tres meses.
Remuneración mensual:	S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Perfil: Tutor del Programa de Intervención Temprana
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Programa de Intervención Temprana

Nombre del puesto:

Tutor del Programa de Intervención Temprana

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a)/Coordinador(a) del PRITE

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

Actividad:

5004308

Intervención:

Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.

MISIÓN DEL PUESTO

Ofrecer atención educativa orientada al desarrollo integral de las niñas y los niños de 0-3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla, que asisten a los Programas de Intervención Temprana. Esta atención se encuentra en el marco de las competencias establecidas para el ciclo I del CNEB, con el propósito de contribuir al logro de los aprendizajes. El enfoque utilizado es transdisciplinario y centrado en la familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del documento de gestión

Realizar la evaluación psicopedagógica (EPP), el informe psicopedagógico (IPP) y el informe de progreso del aprendizaje (IP) de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o en riesgo de adquirirla.

Elaborar oportunamente el Plan educativo personalizado (PEP) para cada uno de los niños a su cargo considerando un enfoque inclusivo e intercultural en el marco del ciclo I del CNEB.

Brindar atención educativa personalizada y grupal (tres a la semana) a un grupo de doce (12) niñas y/o niños del servicio PRITE en jornadas de 45 minutos de duración cada una y en el caso de la grupal considerar 30 minutos adicionales para coordinar y/u orientar a las familias.

Elaborar materiales educativos y otros de carácter específico de acuerdo a las características y necesidades educativas de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o en riesgo de adquirirla

Desarrollar acciones de información, capacitación, apoyo y acompañamiento, así como visitas domiciliarias a las familias de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o con riesgo de adquirirla.

Participar semanalmente en las reuniones transdisciplinarias que permitan analizar la casuística de los niños del PRITE para coordinar de forma conjunta la respuesta educativa pertinente a cada una.

Participar en actividades de capacitación e interaprendizaje con otros profesionales para fortalecer su quehacer profesional, garantizando la respuesta educativa oportuna y pertinente a las niñas y los niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o con riesgo de adquirirla.

Velar por la integridad física y emocional de niñas y niños menores de tres (3) años de edad con discapacidad o en riesgo de adquirirla.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Director/Coordinador del PRITE o quien haga sus veces.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del PRITE

Coordinaciones Externas

Centros de salud y servicios de atención a la primera infancia.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

En Educación con Especialidad y/o Psicólogo y/o Tecnólogo Médico en mención de especialidad en Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo infantil temprano. Intervención temprana. Trabajo individual y grupal en entornos no escolarizados. Trabajo con familias. Organización y programas en Intervención Temprana.

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

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

No aplica

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.)	☐	☒	☐	☐
(Otros)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año en el sector público o privado

Experiencia Específica

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

06 meses de experiencia en el trabajo con niños menores de tres años y/o personas con discapacidad



Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL HUACAYBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia como terapeuta físico.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas y empatía. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad de escucha y tolerancia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Programa de Intervención Temprana
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



UGEL HUACAYBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UGEL Huacaybamba
"Trabajando por una mejor educación"



Av. 28 de Julio N° 502-504 - Huacaybamba



<https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA>



ugel307huacaybamba@gmail.com



941 804 029