



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°009-2026-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° 009-2026-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, Asistente Administrativo de Abastecimiento, (Unidad de Gestión Administrativa), y Asistente Administrativo en Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública (Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO (TRANSITORIO)	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	2,200.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA (TRANSITORIO)	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTRUCIONAL	1	2,200.00

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 27/03/2026 al 06/04/2026	Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	Del 27/03/2026 al 31/03/2026	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 27/03/2026 al 31/03/2026	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.	31/03/2026	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	31/03/2026 06:00 p.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	01/04/2026	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
6	Absolución de reclamos y publicación de resultado en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	01/04/2026	Comité Evaluador
7	Entrevista personal (presencial y/o virtual)	01/04/2026 A partir de 3:00 p.m.	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	01/04/2026 06:00 pm	Comité Evaluador
9	Suscripción del Contrato e inicio de labores	06/04/2026	Unidad de Gestion 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 regirá 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	☐	☒	☐ 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Ingles	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒			...				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		☒			...				
Otros					...				

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 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	☐ Sí ☒ No
			Economía, Administración, Contabilidad.	
☐ 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					...				

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 Asistente Administrativo en Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Denominación del puesto	:	Asistente Administrativo en Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
Nombre del puesto	:	Asistente Administrativo en Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Dependencia funcional	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión estratégica y operativa de las IIEE y UGEL, así como en la optimización de procesos administrativos; asegurar que la gestión institucional esté alineada a las políticas educativas nacionales, promoviendo el uso eficiente de los recursos y la simplificación administrativa para mejorar la calidad del servicio educativo brindado a la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y coordinar la elaboración, formulación, validación y socialización del Plan Educativo Local, alineándolos con las normativas vigentes.
2	Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
3	Revisar, consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.
4	Brindar asistencia técnica a las IIEE en temas del desarrollo del proceso de planeamiento y documentos de gestión de las mismas.
5	Analizar, interpretar y proponer la implementación de los principios de la Gestión de la Calidad para fortalecer los procesos de las IIEE de la UGEL.
6	Coordinar, controlar y/o elaborar instrumentos o herramientas para mejorar los procesos a cargo de la entidad.
7	Validar, sistematizar e implementar la réplica de buenas prácticas de gestión institucional.
8	Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.
9	Participar en la formulación de propuestas de diseño organizacional y funcional, así como en la actualización de los documentos de gestión institucional (IIEE, UGEL), en el marco del proceso de modernización.
10	Planificar las acciones de fortalecimiento y sensibilidad de la Gestión Institucional en coordinación con las unidades correspondientes.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las Unidades Orgánicas de la UGEL HUACAYBAMBA

Coordinaciones Externas

MINEDU; GR-HCO; DRE-HCOO; 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)	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.		☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 Años)	☐	☐	☒ Título / Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Maestría				
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica	☐ Sí	☒ No
			☐ Doctorado				
			☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica		

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Gestión Pública, Gestión por Procesos o Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Documentos de Gestión.

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

Modernización de la Gestión, Gestión por Procesos, Gestión Pública, RRHH, Documentos de Gestión, Sistema Sector Educación, Microsoft office.

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					...				

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

Trabajo en equipo, amable, discreción, confidencialidad.

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 en el sector público en trabajos administrativos.

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

01 año en el sector público.

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

☐

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

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 firma de contrato
: hasta por tres meses.

Remuneración mensual

: **S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos y 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.