



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL HUACAYBAMBA
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA
DE PRACTICANTES
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES N° 003-2025-UGEL
HUACAYBAMBA**



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA
PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y
PROFESIONALES N° 003-2025-UGEL-
HUACAYBAMBA**

UGEL Huacaybamba
“Trabajando por una mejor educación”



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



<http://ugelhuacaybamba.regionhuanuco.gob.pe>



lozanoylatopa047@gmail.com / ugel307huacaybamba@gmail.com



941 804 029



BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 003-2025-UGEL- HUACAYBAMBA

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba, a través de la oficina de Gestión Administrativa

II. FINALIDAD

Incorporar practicantes profesionales y pre profesionales a la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba, en el marco del Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, para consolidar la formación integral del estudiante para el desarrollo de las competencias que coadyuvan a su inserción laboral en el mercado de trabajo y mejoren su futura empleabilidad; promoviendo el conocimiento de las actividades y funciones que realiza la institución, mérito e igualdad de oportunidades.

III. OBJETIVO

En este periodo fiscal 2025 considerar a los Practicantes Pre-Profesionales y/o Profesionales para la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba, de acuerdo a la relación de perfiles de puestos señalados en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

En la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios y de Institutos Superiores, invita al proceso de selección para cinco (05) vacantes, según se detalla a continuación.

| ITEM | DEPENDENCIA | UNIDAD ORGANICA | PLAZAS |
|--------------|--|--------------------------------|----------|
| 1 | PRACTICANTE DE PLANIFICACIÓN | ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | 1 |
| 2 | PRACTICANTE DE AGP | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | 1 |
| 3 | PRACTICANTE DE SECRETARIA | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1 |
| 4 | PRACTICANTE DE RECURSOS HUMANOS | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1 |
| 5 | PRACTICANTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN | DIRECCIÓN | 1 |
| TOTAL | | | 5 |

IV. PERFIL DEL PRACTICANTE

| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | |
|---|---|
| 01 PRACTICANTE PARA PLANIFICACIÓN | |
| REQUISITO | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia general: Sin experiencia. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Requisito mínimo: Egresado o Estudiante Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, y otros a fines. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | - Cursos de ofimática. - Cursos de redacción y ortografía. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Redacción y ortografía. - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad. - Trabajo en equipo y cooperación. - Buen trato. - Tener vocación de servicio. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones de apoyo a desarrollar: | |
| a) Apoyo para formular y actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL. | |
| b) Apoyo para hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de ejecución. | |
| c) Apoyo en la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. | |
| d) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato | |
| CONDICIONES ESCENCIALES | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación de servicio / Oficina | Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba |
| Duración de convenio | A partir de la suscripción del convenio hasta por cuatro (04) meses. |
| Subvención económica | S/ 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles) mensuales, más aportaciones al Essalud |



Ministerio de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL HUACAYBAMBA
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: JEFATURA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | |
|---|---|
| 01 PRACTICANTE PARA LA JEFATURA DE AGP | |
| REQUISITO | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia general: Sin experiencia. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Requisito mínimo: Egresado o estudiante Universitario, de Educación, Sociología, Administración, Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | - Cursos de ofimática. - Cursos de redacción y ortografía. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Redacción y ortografía. - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad. - Trabajo en equipo y cooperación. - Buen trato. - Tener vocación de servicio. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones de apoyo a desarrollar: | |
| a) Apoyo en la sistematización de la información correspondiente al área, asistencia técnica y soporte | |
| b) Redactar según las indicaciones del jefe del área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho. | |
| c) Organizar y mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad. | |
| d) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato | |
| CONDICIONES ESCENCIALES | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación de servicio / Oficina | Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba |
| Duración de convenio | A partir de la suscripción del convenio hasta por cuatro (04) meses. |
| Subvención económica | S/ 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles) mensuales, más aportaciones al Essalud |





| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
|---|--|
| 01 PRACTICANTE PARA SECRETARIA | |
| REQUISITO | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia general: Sin experiencia. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Requisito mínimo: Egresado Técnico o estudiante Universitario en Secretaria, Administración, Contabilidad y otros a fines. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | - Cursos de ofimática. - Cursos de redacción y ortografía. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Redacción y ortografía. - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. |
| | - Capacidad para trabajar en equipo. |
| | - Capacidad analítica e iniciativa. |
| | - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. |
| | - Trabajo por resultados. |
| | - Orientación hacia el logro. |
| | - Búsqueda de la información |
| | - Interés por el orden y la claridad. |
| | - Trabajo en equipo y cooperación. |
| | - Buen trato. |
| - Tener vocación de servicio. | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones de apoyo a desarrollar: | |
| a) Apoyo en la elaboración y registro del acervo documentario, registros de documentos en el SGD, de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| b) Redactar según las indicaciones del Jefe de área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el Despacho. | |
| c) Organizar y mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad. | |
| d) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato | |
| CONDICIONES ESENCIALES | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación de servicio / Oficina | Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba |
| Duración de convenio | A partir de la suscripción del convenio hasta por cuatro (04) meses. |
| Subvención económica | S/ 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles) mensuales, más aportaciones al Essalud |





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
|---|---|
| 01 PRACTICANTE PARA RECURSOS HUMANOS | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia general: Sin experiencia. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Requisito mínimo: Estudiante o Egresado Universitario en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | - Cursos de ofimática. - Cursos de redacción y ortografía. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Redacción y ortografía. - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad. - Trabajo en equipo y cooperación. - Buen trato. - Tener vocación de servicio. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones de apoyo a desarrollar: | |
| a) Apoyo en la gestión de los procesos del área de Recursos Humanos. | |
| b) Redactar según las indicaciones del jefe del área, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho. | |
| c) Organizar y mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad. | |
| d) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato | |
| CONDICIONES ESCENCIALES | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación de servicio / Oficina | Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba |
| Duración de convenio | A partir de la suscripción del convenio hasta por cuatro (04) meses. |
| Subvención económica | S/ 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles) mensuales, más aportaciones al Essalud |



| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DIRECCIÓN | |
|---|---|
| 01 PRACTICANTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia general: Sin experiencia. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Requisito mínimo: Egresado de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Comunicación Audiovisual y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | - Cursos de ofimática. - Cursos de redacción y ortografía. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Redacción y ortografía. - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad. - Trabajo en equipo y cooperación. - Buen trato. - Tener vocación de servicio. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones de apoyo a desarrollar: | |
| e) Apoyo en crear, diseñar y elaborar piezas gráficas y audiovisuales para redes sociales. | |
| f) Apoyo en el manejo de programas de diseño y edición de videos avanzado (Adobe Ai, Id, Ps y Premier . | |
| g) Apoyar en la elaboración de comunicaciones, plantillas y diseño de materiales para las campañas de comunicación. | |
| h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato | |
| CONDICIONES ESCENCIALES | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación de servicio / Oficina | Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba |
| Duración de convenio | A partir de la suscripción del convenio hasta por cuatro (04) meses. |
| Subvención económica | S/ 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles) mensuales, más aportaciones al Essalud |





V. GENERALIDADES

5.1. Disposiciones Generales

5.1.1. Publicación de convocatorias.

Las convocatorias serán publicadas a través del portal web institucional (Facebook) de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba.

5.1.2. Documentos y formalidades a presentar

5.1.2.1. Documentos

Estudiantes y Egresados Universitarios, de Institutos de Educación Superior, Escuelas De Educación Superior y Centros DE Educación Técnico Productiva:

- Solicitud de postulación dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba, indicando el puesto al que postula
- Hoja de vida documentada en copia (curriculum vitae), debidamente actualizada y documentada, en la que deberá precisar entre otros, el correo electrónico y teléfono fijo y/o celular.
- Declaración Jurada de cursar el último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último. (PRACTICAS PRE PROFESIONALES)
- Declaración Jurada de haber EGRESADO Universitario, de Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centros de Educación Técnico Productiva. (PRACTICAS PROFESIONALES)

EL POSTULANTE DECLARADO GANADOR DEL CONCURSO DEBERÁ PRESENTAR:

Carta de presentación u otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante, para el caso de **PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**, y constancia de egresado para el caso de **PRÁCTICAS PROFESIONALES**.

5.1.2.2. Formalidades

Los interesados en postular deberán presentar en mesa de partes de la UGEL Huacaybamba, sito en el Av. 28 de Julio N° 502-504, Huacaybamba, en el siguiente horario atención de lunes a viernes:

| MAÑANA: | TARDE: |
|-----------------------|-------------------------|
| 8:00 a.m. – 1.00 p.m. | 03.00 p.m. – 06.00 p.m. |

- La totalidad de documentos en un folder manila tamaño A-4 con sujetador de papel (fastener), los cuales deberán ser firmados y foliados de manera correlativa desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción. **No se aceptarán anillados ni empastados, ni hojas sueltas.**
- El folder conteniendo la documentación deberá enviarse en un sobre cerrado, debiendo ser rotulado con lo siguiente:



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES.

Señor:

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUACAYBAMBA.

Atención: Oficina de Unidad de Personal.

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N°

Unidad Orgánica:

(Indicar puesto a la que postula).

Señalar su especialidad:

Total N° de folios ESTUDIO.....

TRABAJO

DISCIPLINA

HUACAYBAMBA



5.2. De la suscripción del convenio.

Una vez publicado los resultados finales del concurso público, el convenio de las prácticas es suscrito por las partes dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que la Oficina de Unidad de Personal disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas.

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH, que aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huánuco.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3”.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- LEY N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

VII. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO.

- ✓ El desarrollo de la etapa de evaluación comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle.

| N° | FASE | CARÁCTER | CONDICIÓN | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----|------------------------|--------------|-----------------------|----------------|----------------|
| 1 | Revisión de requisitos | Eliminatorio | Califica/ No califica | - | - |
| 2 | Entrevista personal | Eliminatorio | Puntaje | 12 | 20 |
| | | | | 12 (*) | 2 |

(*) El puntaje total mínimo aprobatorio será de doce (12) puntos.

- ✓ El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una simultáneamente, no será considerado en ninguna.
- ✓ Los postulantes deberán verificar los resultados en la página web (Facebook)

“Resultados de la Evaluación de hoja de vida”, SI califica o NO califica, para la siguiente etapa de proceso de convocatoria.

a. Desarrollo de Etapas



Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal en la Página Web (Facebook) Institucional UGEL Huacaybamba, y de su participación en la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

i. **Revisión de requisitos:**

- En esta etapa se revisa el cumplimiento del nivel de estudios acreditado en la carta de presentación.
- **Esta etapa es de carácter eliminatorio**, los postulantes que adquieran la condición de CALIFICA podrán acceder a la siguiente etapa del concurso público.
- Los postulantes tendrán la siguiente condición:

| CONDICIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------|--|
| Califica | Cumple con los requisitos académicos requeridos y las formalidades establecidas en la convocatoria de prácticas. |
| No Califica | <ul style="list-style-type: none"> o No cumple con los requisitos académicos requeridos. o No cumple con las formalidades establecidas en la convocatoria de prácticas.(No foliar, no firma todas las páginas de su expediente, no colocar información nítida y legible, etc.) |

ii. **Entrevista Personal:**

- En esta etapa sólo accederán aquellos postulantes que figuren en la condición de “CALIFICA” en la revisión de requisitos.
- A evaluación de la entrevista personal (**máximo 20 puntos**).

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE |
|---|-----------|
| Aspecto personal | 3 puntos |
| Seguridad y estabilidad emocional | 3 puntos |
| Capacidad de persuasión | 5 puntos |
| Capacidad de tomar decisiones | 6 puntos |
| Cultura General | 3 puntos |
| TOTAL | 20 |

- La entrevista se realizará con la participación **de la comisión**
- La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la entrevista personal será señalada en el CRONOGRAMA. Asimismo, los postulantes convocados para esta etapa, deberán presentarse portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.

iii. **Etapas de Selección**

- El postulante que obtiene el mayor puntaje aprobatorio en la entrevista personal será elegido como el ganador del concurso público.
- En caso que exista empate entre dos (02) o más postulantes, la Oficina de Unidad de Personal, en coordinación con el área usuaria, realizará una evaluación adicional a los postulantes que tengan puntaje empatado.



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

a. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se haya presentado postulantes al concurso público.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presenta a suscribir el convenio dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

b. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Por restricciones presupuestales.
- El área usuaria comunica que ha dejado de existir la necesidad de servicio.
- Otras razones debidamente justificadas por el área usuaria.

IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- a. Por motivo de la implementación del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, y por esta única vez, los postulantes a PRÁCTICAS PROFESIONALES, no deben contar con más de doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de EGRESADOS de las Universidades, Institutos, o Escuelas de Educación Superior. No corresponde postular a este grupo los bachilleres.
- b. En caso de que una Unidad Orgánica, considerada en la presente convocatoria, para una plaza de practicante, se declare como DESIERTO, y que en otra Unidad Orgánica existan más que uno como aptos, y cumple con la misma ESPECIALIDAD, se podrá cubrir el puesto de acuerdo al cuadro de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles.
- c. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por él/la postulante o haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- d. La convocatoria e instructivo para las prácticas Pre- Profesionales y Profesionales, serán aprobados por el jefe de Unidad de Personal la cual elevará para su aprobación mediante Acto Resolutivo, previa autorización del Área de Gestión Administrativa.





FICHA DE LA ENTREVISTA PERSONAL

| FACTORES DE EVALUACIÓN (MÁXIMO) | PUNTAJE | | | | | TOTAL |
|---|---------|---|---|---|---|-------|
| | 3 | 3 | 5 | 6 | 3 | 20 |
| 1. ASPECTO PERSONAL | | | | | | |
| Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante (puntaje, 03). | | | | | | |
| 2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL | | | | | | |
| Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (puntaje, 03). | | | | | | |
| 3. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN | | | | | | |
| Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (puntaje, 05). | | | | | | |
| 4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE EL PUESTO | | | | | | |
| Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula (puntaje, 06). | | | | | | |
| 5. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL | | | | | | |
| Mide el interés por el medio que le rodea (puntaje, 03). | | | | | | |

Huacaybamba, de del 2025.

Jefe de Unidad de Personal

Jefe/ Encargado de la Unidad Orgánica



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA
NO TENER VÍNCULO LABORAL VIGENTE CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

Yo, _____ Identificado(a), con DNI N° _____, con domicilio en _____, del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

No tengo un vínculo laboral, contractual, de servicio o de cualquier índole con la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba.

Asimismo, declaro que:

No mantengo actualmente un vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con otra entidad del sector público.

Mantengo un vínculo laboral con otra entidad del sector público, en ese sentido he suspendido mi vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole.

La presente declaración jurada la efectúo en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sometiéndome a la verificación posterior que realice la Entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales que correspondan.

Huacaybamba, de de 2025.

Firma

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:





ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA
IMPEDIMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO**

Yo, _____ Identificado(a), con DNI N° _____, con domicilio en _____, del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No registro antecedentes policiales ni penales.
2. No me encuentro inscrito en los siguientes registros: i) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); ii) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL); iii) Sub registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2° de la Ley N° 30901, que integra el Registro Nacional de Condenas.
3. No he sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los siguientes delitos previstos en el artículo 1° de la Ley N° 30794, aunque haya sido rehabilitado luego de cumplir la sentencia condenatoria : a) Delitos previstos en los artículos 2,4,4-A,5,6,6- A,6-B,8 y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; b) Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; c) Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal d) Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180,181 y 181-A del Código Penal; e) Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A,174, 175,176,176- A y 177 del Código Penal; f) Tráfico ilícito de drogas, por ende no incurro en el impedimento previsto en los artículos 296,296-A,296-B, 296-C,297,298,301 y 302 del Código Penal. De acuerdo a la Ley están exceptuados de este impedimento los beneficiarios de la Ley N° 26655, Ley que crea la comisión encargada de proponer al Presidente de la República la concesión de indulto a personas condenadas por delitos de terrorismo o traición a la patria y quienes hayan sido condenados por el delito de comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva tipificado en el tercer párrafo del artículo 296-A del Código Penal o por el delito de inducción o instigación al consumo de drogas tipificado en el primer párrafo del artículo 302 del Código Penal.

La presente declaración jurada la efectúo en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, someténdome a la verificación posterior que realice la Entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales que correspondan.

Huacaybamba, de de 2025.

Firma

Nombres y apellidos:.....

DNI N° :.....

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 29/04/2025 | Área de Gestión Administrativa |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación y difusión de la convocatoria a través del Portal web Institucional https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA Sección “Convocatorias del Estado” y en el Portal TALENTO PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. | 29/04/2025 al 09/05/2025 | Área de Gestión Administrativa |
| 2 | Inscripción del postulante a través de Mes de Partes Virtual http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261 , y de forma física por mesa de partes Av. 28 de julio 502 – 504 Huacaybamba. Sólo se tomarán en cuenta los documentos que se presenten dentro de la fecha, horario y dirección indicada. | 30/04/2025 al 09/05/2025 | Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba (Únicos días) |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Publicación de resultados preliminar de Evaluación de Expedientes. Publicación de resultados en el Portal Web Institucional https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA | 12/05/2025 06:00 PM | Oficina de Unidad de Personal /jefe de AGA |
| 4 | Presentación de reclamos por Mesa de partes en físico Av. 28 de julio 502 – 504 Huacaybamba y en Virtual en el siguiente enlace: http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261 | 13/05/2025 08:00 AM – 06:00 PM | Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba |
| 5 | Absolución de reclamos y publicación de en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA | 14/05/2025 06:00 PM | Imagen Institucional |
| 6 | Entrevista Personal de forma virtual y/o presencial | 15/05/2025 09:00 AM | Oficina de Unidad de Personal /jefe de AGA |
| 7 | Publicación de Resultado final en el Portal Web Institucional https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA | 16/05/2025 | Oficina de Unidad de Personal / Imagen Institucional |
| SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO | | | |
| 8 | Suscripción de convenio | 19/05/2025 | Oficina de Recursos Humanos. |
| 9 | Inicio de Prácticas | Desde el 19/05/2025 | Área usuaria. |