



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN, AUXILIARES EN EDUCACIÓN, PSICOLOGOS, DOCENTES DE MÚSICA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO, PARA I.EE PÚBLICAS E IEGECOM, SEGÚN CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – HUALGAYOC 2026

1. GENERALIDADES.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc, con domicilio legal en Jr. Miguel Grau N° 320- Bambamarca – Cajamarca - Perú, requiere contratar a docente de educación primaria, docente educación secundaria (Ciencias Sociales), docente de computación, Psicólogos, docentes de música, auxiliares en educación, personal administrativo, de servicio, y el apoyo con el pago de alquileres de locales para el funcionamiento de las Instituciones Educativas para laborar en las I.E Públicas e Institución Educativa de Gestión Comunal (IEGECOM) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

1.1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección de la convocatoria del personal docente de educación primaria, docente educación secundaria (Ciencias Sociales), docente de computación, Psicólogos, docentes de música, auxiliares en educación, personal administrativo, de servicio y el apoyo con el pago de alquileres de locales para el funcionamiento de Instituciones Educativa, para laborar en las I.E Públicas e Institución Educativa de Gestión Comunal (IEGECOM) 2026.

1.1.1. TITULARES DEL COMITÉ EVALUADOR:

Miembros titulares del comité evaluador:

NOMBRE	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Ing. Hilda Violeta Mosquera Hernández	Gerente de Desarrollo e Inclusión Social	CAS confianza
Soc. Michael Eleazar Zamora Bances	Sub Gerente de Programas Sociales	CAS confianza
Prof. Edson Leonel Vásquez Paredes	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte	CAS confianza

Miembros Suplentes del comité evaluador

NOMBRE	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Ing. Hildebrando Vásquez Llamo	Gerente de Desarrollo Económico Local	CAS confianza
Abog. Jouleisy Bautista Manosalva	Responsable de la Oficina de la Demuna	CAS Permanente
Prof. Alexander Idrogo Tantajulca	Trabajador en la Sub Comercio, Licencias y Control Sanitario	Permanente



Veedores:

Representantes de la Ugel Hualgayoc:

- Maestro en Ciencias con mención en Salud Pública: Mónica Dávila Cubas.
- Mg. en Docencia y Gestión Educativa: Sonia Marleny Chávez Idrogo.

Comisión de Regidores de Educación:

- Prof. Jhanet Mardeli Paredes Mejía.
- Prof. María Dolores Marín Ruiz.
- Dr. Silvestre Bautista Cubas.

2. BASES LEGAL:

- 2.1. La Constitución Política del Perú de 1993.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificadorias.
- 2.3. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 2.6. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.
- 2.7. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.8. Ley N° 29944, Ley de Reforma Pública Magisterial.
- 2.9. Resolución Directoral Regional N° 2005-2002-ED-CAJ, donde se resuelve aprobar la Directiva: Normas y procedimientos para la formulación, revisión, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios celebrados por la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- 2.10. Acuerdo de Concejo N° 023-2026-MPH-BCA/A de fecha 08 de abril de 2026.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personas naturales, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio, materia de convocatoria de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para garantizar los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo para las I.E Públicas e Institución Educativa de Gestión Comunal (IEGECOM) 2026.

4. MODALIDAD DE TRABAJO:

4.1. Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

En ese contexto la Sub Gerencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

5. CRONOGRAMA y ETAPAS DEL PROCESO:

El Proceso de Selección de las II.EE Públicas e IEGECOM - MPH se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento proceso.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



N°	ACTIVIDADES	ABRIL	RESPONSABLES
01	Publicación de plazas en la página oficial de la MPH.	17/04/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
02	Presentación de expedientes 8:00 am a 1:00 pm y 2:30pm a 5:30pm (El postulante indicará la plaza a la cual se presenta)	20/04/2026	Trámite documentario MPH
03	Evaluación de Expedientes (único día) - Publicación del cuadro de aptos en la página oficial de la MPH	21/04/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
04	- Presentación de reclamos (8:00 am a 1:00pm.) - Absolución de reclamos (2:30 pm a 5:30 pm.) y publicación de aptos para la entrevista personal.	22/04/2026	Trámite documentario MPH Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
05	Entrevista personal. (Único día) de acuerdo al horario.	23/04/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
06	Publicación de resultados finales en página oficial de la MPH.	24/04/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
07	Adjudicación de plazas (único día)	27/04/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
08	Firma de contrato	30/04/2026	Oficina de Abastecimientos
09	Inicio de labores	04/05/2026	Instituciones Educativas seleccionadas de acuerdo al convenio.

910

6. PRESENTACION Y EJECUCIÓN:

- a) La postulación se realizará presentando el Currículo Vitae documentado, indicando la plaza a la cual se presenta, con copias simples en la fecha indicada en el cronograma, a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad.
- b) La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será mediante comunicado publicado en las Oficinas de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte (Complejo Deportivo Carlos Torres).

7. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

POSTULACIÓN Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar currículo Vitae documentado y dirigido a la plaza de su interés en la fecha indicada en el cronograma.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la documentación presentada para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos señalados.
- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal)



7.1. IMPORTANTE:

- a) El/la postulante será responsable de los datos consignados la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- b) La Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán evaluados de acuerdo al cronograma especificado en la presente convocatoria.
- c) No podrán participar Docentes que estén laborando con mínimo de 30 horas pedagógicas en las II.EE Públicas y/o Privadas. (La docencia es una de las excepciones a la prohibición de doble percepción de ingresos para los servidores públicos, siempre y cuando no debe existir incompatibilidad horaria.) El incumplimiento de esta disposición, según su gravedad, puede sancionarse con suspensión temporal o con destitución.

7.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Jro*
- a) **Ejecución:** Se revisará la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria de cada uno de los postulantes.

- b) **Documentos a presentar:** la presentación del "FUT (Formulario Único de Trámite)", indicando en el mismo la plaza a la que postula (sólo una); y la documentación sustentatoria (Curriculum Vitae), en cumplimiento de los requisitos mínimos.

Se presentará, considerando el siguiente orden

- "Solicitud de Inscripción como postulante" (FUT)
- Curriculum Vitae Documentado.

- c) **Formación Académica:**

- (Grados y/ títulos) de acuerdo al perfil requerido (serán verificados mediante la página de la SUNEDU).
- Capacitaciones (Certificados, Diplomados y/o Cursos de Especialización);
- Experiencia laboral
- Resolución Ministerial emitido por el MINEDU, Resolución Directoral Regional

- d) **Criterios de Calificación – Curricular:**

- **Formación Académica.** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, bachiller, título, Grado de Maestría o Doctorado.
- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas.
- Cada curso deberá tener una duración mínima de sesenta (60) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de



noventa (90) horas concordantes a la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria.

- Experiencia. - Se considerará de acuerdo a la formación académica requerida, deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, resoluciones, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio donde indique las fechas de inicio y término.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como.

EVALUACIÓN	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación curricular	14	70

Publicación: Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

7.3. Entrevista Personal:

- a) Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en la evaluación anterior.
- b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal, será publicado en la puerta principal del complejo deportivo Carlos Torres, como también en las diferentes plataformas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, la cual será definida por la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del comité de selección, por ello es necesario que el/la postulante asista de manera puntual de acuerdo al horario programado.
- c) Se considerará el tiempo de tolerancia de tres (03) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia colocándolo como no se presentó (NP) y quedando fuera del cuadro de méritos.

Los/las postulantes entrevistadas deberán tener como puntuación mínima.

EVALUACIÓN	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista personal	10	30

7.4. Criterios de Calificación:

- a) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso.
- c) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 34 puntos como mínimo, será considerado como



"GANADOR/A" de la convocatoria.

- d) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 34 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- f) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no se presenta a la adjudicación, se procederá convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO A LA PLAZA CONVOCADA.

8.1. DECLARATORIA DE LA PLAZA DESIERTA:

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

- 8.1.1. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- 8.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 8.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- 8.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- 8.2.2. Por restricciones presupuestales.
- 8.2.3. Otras causas debidamente justificadas.

9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

- La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo y/o firma de la orden de servicio, dentro del plazo establecido en el cronograma. Si vencido este plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a el/la, se declarará seleccionado/a al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato.
- Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores RNP (OBLIGATORIO)
- CCI y Número de Cuenta Vinculada a su RUC

10. CONSIDERACIONES FINALES.

- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso.
- Los postulantes declarados aptos, deberán asistir a la hora indicada a la entrevista personal, con traje formal y portando su DNI. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera del horario establecido, de ser así el postulante automáticamente será DESCALIFICADO.

LA COMISIÓN.



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 07

NOMBRE DEL PUESTO : Auxiliar de Educación

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Docente Titulado (Inicial, primaria, secundaria).
EXPERIENCIA	Un (01) Año en el sector público y/o privado (como auxiliar en Educación)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar en Educación
CONOCIMIENTOS	Habilidades Socioemocionales
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Apoya y facilita el proceso educativo mediante la supervisión, disciplina, acompañamiento emocional y atención de necesidades básicas de los estudiantes. Destaca por su vocación de servicio, paciencia, empatía, habilidades organizativas, compromiso con la seguridad escolar y buena comunicación con la comunidad educativa.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

77°

B. CARACTERÍSTICAS:

- Empatía y paciencia para tratar con niños y adolescentes.
- Buena comunicación con docentes, padres y estudiantes.
- Capacidad de organización y trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y compromiso con las normas institucionales.
- Vocación de servicio y amor por la enseñanza.
- Paciencia, adaptabilidad, habilidades comunicativas, empatía, iniciativa y trabajo en equipo

C. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Prestar apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias.
- Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la I.E.



- Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad.
- Apoyo al desarrollo de la Institución Educativa, coadyuvando con la formación integral.
- El Auxiliar es responsable de hacer llegar un informe mensual de manera oportuna y detallada de los avances de las actividades desarrolladas a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte, a fin de tramitar su conformidad de pagos.

D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• (02) I.E. N° 83010 Mario Gustavo Zarate – Bambamarca.• (01) I.E.I N° 389 Pasitos del Saber -Bambamarca.• (01) Centro De Educación Básica Especial – Bambamarca.• (01) I.E. Víctor Raúl Haya de la Torre – Agomarca.• (01) CEBA Alcides Vásquez – Bambamarca.• (01) I.E. San Carlos – Bambamarca.
DURACION DE CONTRATO	8 Meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos, con 00/100 soles)

17°



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 01.

NOMBRE DEL PUESTO : Profesor de Computación e Informática.

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesor de Computación e Informática. IESP – Bambamarca.
EXPERIENCIA	Tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Relacionado en la especialidad.
CONOCIMIENTOS	Ofimática básica TIC
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para simplificar conceptos complejos y hacer el aprendizaje atractivo.• Capacidad para crear sílabos, manuales técnicos y material didáctico personalizado.• Manejo eficiente del laboratorio de computación y adaptación a diferentes estilos de aprendizaje.• Interés por las últimas tendencias tecnológicas.• Explicar términos técnicos de forma clara.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

9/10

B. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES:

- **Dominio Técnico:** Conocimiento profundo de sistemas operativos, ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo), lenguajes de programación, seguridad informática y mantenimiento de equipos.
- **Habilidad Pedagógica:** Capacidad para estructurar clases, diseñar material educativo, evaluar el progreso y hacer que la tecnología sea accesible y atractiva.
- **Adaptabilidad y Actualización:** Capacidad para mantenerse al día con el rápido desarrollo de la industria TIC y adaptarse a los recursos disponibles.
- **Fomento de la Ciudadanía Digital:** Enseña sobre la seguridad, ética y el uso responsable de Internet y las redes sociales.
- **Solución de Problemas:** Habilidad técnica para resolver fallos de hardware y software en el aula (mantenimiento del laboratorio).
- **Pensamiento Computacional:** Capacidad para enseñar la descomposición de problemas, reconocimiento de patrones, abstracción y diseño de algoritmos.



C. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Administrar y mantener operativo el laboratorio de computación.
- Capacitar a estudiantes y personal en herramientas digitales.
- Fomentar una cultura informática dentro de la institución.
- El profesor es responsable de hacer llegar un informe mensual de manera oportuna y detallada de los avances de las actividades desarrolladas a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte, a fin de tramitar su conformidad de pagos.

D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• I.E. N° 101158 – Progresopampa.
DURACIÓN DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• 8 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none">• S./ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos soles con 00/100 soles)

9/10



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 04

NOMBRE DEL PUESTO : Docente de Música.

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA	Docente de Música y/o Educación Artística
EXPERIENCIA	Un (01) Año en el sector público y/o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	Cursos Relacionados a la Especialidad.
CONOCIMIENTOS	Fundamentos Musicales, enseñanza para la ejecución de instrumentos de viento y percusión.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsable de conducir, planificar y liderar actividades musicales, como ensayos y actuaciones, para un grupo de estudiantes, dentro y fuera de la I. E
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

B. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES:

Empatía y Paciencia: Entiende los procesos de aprendizaje individuales sin recurrir a la humillación, siendo fundamental para el desarrollo del alumno.

Creatividad y Pasión: Motiva a los estudiantes mediante clases dinámicas, buscando soluciones alternativas si un método de enseñanza no funciona.

Disciplina y Liderazgo: Capaz de establecer normas de comportamiento y mantener un ambiente de trabajo estructurado.

Adaptabilidad: Ajusta las lecciones al nivel y necesidades del alumno.

C. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- **Enseñar:** Impartir clases de ejecución de instrumentos de viento y percusión.
- **Motivar:** Fomentar la creatividad y confianza del estudiante.
- **Gestionar:** Realizar evaluaciones, para medir el avance de los estudiantes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



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

- **Actualización:** Mantenerse al día sobre nuevas tendencias musicales y pedagógicas.
- Desarrollar adecuadamente las actividades académicas de apoyo musical, durante el año lectivo 2026 con sus respectivos horarios.
- El docente determinará las estrategias metodológicas, medios y materiales pertinentes para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- El docente responsable, coordinará y desarrollará las acciones de programación curricular, según la especialidad correspondiente de acuerdo con los lineamientos que para tal caso fije el MINEDU.
- El docente presentará al director(a) de la I.E la programación de contenidos, capacidades, metodologías y estrategias a desarrollar durante el año lectivo 2026 según la especialidad correspondiente.
- El docente responsable entregará un informe mensual de manera oportuna, el avance de su plan de actividades y el logro de los estudiantes a la sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte a fin de tramitar su conformidad de pago.
- El docente apoyará con la participación de la banda de música de la I.E. en las actividades programadas por la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	(01) I.E Víctor Raúl Haya de la Torre - Agomarca (01) I.E Felipe Huamán Poma de Ayala - El Tambo (01) I.E Nuestra Señora de Lourdes Secundaria. - Bambamarca (01) I.E. N°82661 - Nuestra Señora de Lourdes - Bambamarca
DURACION DEL CONTRATO	8 Meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles.)

20



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura Y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 07

NOMBRE DEL PUESTO : Personal de Servicio

A. REQUISITOS MINIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA	Un (01) Año en el sector público y/o privado en el puesto requerido.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Limpieza y mantenimiento
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la Institución Educativa, así como labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

Handwritten mark

B. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar actividades de limpieza, mantenimiento básico de las aulas, SS-HH, patios y demás ambientes de la Institución Educativa de acuerdo a sus respectivos horarios.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la Institución Educativa.
- Apoyar en la puerta de ingreso y salida de los estudiantes, personal docente, administrativo y padres de familia.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, garantizando las condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos, con el fin de brindar un mejor servicio educativo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- El personal de servicio es responsable de hacer llegar un informe de manera oportuna y detallada de los avances de las actividades a la Subgerencia de Educación Cultura y Deporte, a fin de tramitar su conformidad de pagos.



C. **CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• (01) I.E. N° 82663 APLICACIÓN - MAYGASBAMBA• (01) I.E N° 391 - BAMBAMARCA• (01) I.E.I. 558 – SAN JUAN DE CUÑACALES• (01) CEBA SAN CARLOS - BAMBAMARCA• (01) I.E. N° 82661 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES – BAMBAMARCA• (01) I.E. N° 83010 MARIO GUSTAVO ZÁRATE – BAMBAMARCA• (01) I.E. INDOAMERICANO – FRUTILLOPAMPA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	8 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles)

W^o



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia De Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 01

NOMBRE DEL PUESTO : Docente de la Especialidad de Educación Primaria.

A. REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en la Especialidad de: Educación Primaria.
EXPERIENCIA	Cinco (05) Años en el sector público y/o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION	Cursos relacionados con la especialidad.
CONOCIMIENTOS	Ofimática básica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Planificar y realizar actividades académicas con los niños (as), de acuerdo con los lineamientos del MIMEDU.• Preparar y administrar pruebas y exámenes para evaluar el progreso de cada uno de los niños (as).
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

no

B. CARACTERISTICAS

- **Paciencia y Empatía:** Capacidad para entender las necesidades emocionales de los niños y mantener la calma.
- **Vocación y Pasión:** Entusiasmo por enseñar y ayudar a los alumnos a mejorar.
- **Creatividad y Entusiasmo:** Habilidad para hacer las clases atractivas y mantener la atención.
- **Flexibilidad y Adaptabilidad:** Capacidad para ajustar las estrategias pedagógicas a situaciones cambiantes y necesidades diversas.
- **Resiliencia:** Capacidad para superar retos y mantener una actitud positiva.

C. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.



- Desarrollar adecuadamente las actividades académicas, apoyo tutorial y de refuerzo académico durante el año lectivo 2026 con sus respectivos horarios y de acuerdo a sus especialidades.
- El docente determinará las estrategias metodológicas, medios y materiales pertinentes para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- El docente responsable coordinará y desarrollará las acciones de programación curricular según la especialidad y nivel correspondiente de acuerdo con los lineamientos que para tal caso fije el MINEDU.
- Coordinará el apoyo permanentemente con los padres de familia sobre las dificultades y/o avances que presentan sus hijos durante el desarrollo académico.
- El docente responsable presentará al director de la I.E la programación curricular de contenidos, capacidades, metodologías y estrategias a desarrollar durante el año lectivo 2026 según la especialidad, grado y nivel correspondiente
 - El docente responsable entregará un informe mensual de manera oportuna, del avance de su plan de actividades y del logro de los estudiantes al Director de la I.E y este a su vez a la Subgerencia de Educación Cultura y Deporte a fin de tramitar su conformidad de pago.
 - El Docente laborará 30 horas semanales durante 8 meses.

D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	I.E. Colinas verdes – Quengo Río.
DURACION DE CONTRATO	8 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles.)

270



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



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

PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

NÚMERO DE PLAZAS : 03

NOMBRE DEL PUESTO : PSICÓLOGO, COLEGIADO Y HABILITADO.

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA	Tres (03) meses en el sector público y/o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION	Relacionado al puesto
CONOCIMIENTOS	Ofimática básica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, inteligencia emocional y resolución de problemas. Las competencias interpersonales: habilidades interpersonales y compromiso ético.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC.

B. CARACTERÍSTICAS Y HABILIDADES:

- **Empatía:** Capacidad de entender las emociones del paciente sin juzgarlas.
- **Escucha Activa:** Habilidad para escuchar no solo las palabras, sino los sentimientos subyacentes.
- **Ética y Confidencialidad:** Alto sentido del juicio ético y respeto a la privacidad del paciente.
- **Pensamiento Crítico:** Capacidad para analizar información y resolver problemas de manera metódica.
- **Interés por el Ser Humano:** Curiosidad por entender la mente y el comportamiento humano.
- **Habilidades Comunicativas:** Capacidad de expresar ideas complejas con claridad y calidez.

C. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Evaluar, diagnosticar, tratar problemas emocionales/conductuales y promover el bienestar integral.
- Apoyo ante las necesidades educativas de los alumnos de manera personal, grupal e institucional.
- El Apoyo en asesoramiento didáctico, de la organización y planificación educativa.
- Intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares.
- Registrar toda la información necesaria en una base de datos, para su tratamiento y atención.
- Apoyo, planificación y ejecución las actividades de capacitación promovidas por la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- El personal responsable entregará un informe mensual de manera oportuna, del avance de sus actividades y del logro de los estudiantes a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, a fin de tramitar su conformidad de pagos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA

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



D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• 02 I.E COLEGIO SAN CARLOS (SECUNDARIA) – BAMBAMARCA.• 01 I.E 82664 - BAMBAMARCA
DURACIÓN DE CONTRATO	8 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).

9/0



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia De Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia De Educación, Cultura y deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 01

NOMBRE DEL PUESTO : Docente de Educación Secundaria, Especialidad Ciencias Sociales.

A. REQUISITOS MINIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en la especialidad de Ciencias Sociales.
EXPERIENCIA	Cinco (05) años en el sector público y/o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION	Cursos relacionados en la especialidad.
CONOCIMIENTOS	Ofimática básica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	-Planificar y realizar actividades académicas con los jóvenes, de acuerdo con los lineamientos del MINEDU. -Manejar conceptos profundos de historia, geografía, sociología y economía, enfocados en la enseñanza didáctica. -Preparar y administrar pruebas y exámenes para evaluar el progreso de cada uno de los niños (as). -Desarrollar en los estudiantes que se reconozcan como sujetos históricos capaces de comprender el presente y construir el futuro.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

Handwritten mark

B. CARACTERISTICAS Y HABILIDADES:

- **Perfil Intelectual y Profesional:** Posee una formación académica sólida, es reflexivo, crítico e investiga constantemente cómo aprenden sus alumnos.
- **Liderazgo y Pedagogía:** Actúa como guía en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo la indagación, el trabajo cooperativo y el manejo de conflictos.
- **Innovación y Tecnología:** Utiliza recursos digitales y materiales creativos, incluyendo las TICs para hacer el aprendizaje significativo y atractivo.
- **Compromiso Social y Ético:** Promueve valores democráticos, la valoración de la diversidad cultural, el respeto y la transversalidad (conectar la materia con la cotidianidad y otras áreas).

C. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Desarrollar adecuadamente las actividades académicas, de apoyo tutorial y de refuerzo académico durante el año lectivo 2026 con sus respectivos horarios y de acuerdo a su especialidad.
- El docente determinará las estrategias metodológicas, medios y materiales pertinentes para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- El docente responsable del área coordinará y desarrollará las acciones de programación curricular según la especialidad y nivel correspondiente de acuerdo con los lineamientos que para tal caso fije el MINEDU.
- Coordinará el apoyo permanentemente con los padres de familia sobre las dificultades y/o avances que presentan sus hijos durante el desarrollo académico.
- El docente responsable presentará al director de la I.E la programación curricular de contenidos, capacidades, metodologías y estrategias a desarrollar durante el año lectivo 2026 según la especialidad, grado y nivel correspondiente.



- El docente responsable entregará un informe mensual de manera oportuna, del avance de su plan de actividades y del logro de los estudiantes a la subgerencia de educación cultura y deporte a fin de tramitar su conformidad de pago.

D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Docente de Secundaria (Ciencias Sociales) I.E. N° 82663 Aplicación – Maygasbamba.
DURACION DE CONTRATO	8 Meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles.)

9/10



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 01.

NOMBRE DEL PUESTO : Asistente Administrativo.

A. REQUISITOS MINIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico, bachiller y/o titulado en las Carreras de Administración, Computación, Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA	Siete (07) años de experiencia general y dos (02) años en experiencia específica y/o similares, en el sector público
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de archivo y trámite documentarios.• Administración y gestión pública• Ley de contrataciones del estado N° 32069.• Procesamiento y archivos documentarios.• Redacción y trámite documentario.
CONOCIMIENTOS	Ofimática básica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, coordinar y facilitar la operatividad diaria de una oficina.• Sus funciones clave incluyen la gestión de agenda, atención al cliente/proveedor, manejo de correspondencia, archivo documental y soporte en tareas contables básicas.• Requiere habilidades organizativas, comunicación efectiva y dominio de herramientas ofimáticas.• Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, Excel, herramientas de Google) y gestión de bases de datos.• Minuciosidad, atención al detalle, responsabilidad, confidencialidad, dinamismo y capacidad de trabajar bajo presión.• Alta capacidad de comunicación verbal y escrita para la redacción de informes.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC



B. CARACTERÍSTICAS:

- **Gestión Documental y Archivo:** Experiencia en organizar, registrar y archivar documentos, así como manejar sistemas. MAD, SIGA.
- **Habilidades de Comunicación:** Excelente redacción, ortografía y capacidad para comunicarse verbalmente de manera clara.
- **Contabilidad Básica:** Conocimientos en la elaboración de informes, facturas y gestión de nóminas.
- **Gestión de Agenda:** Coordinación de reuniones, citas y viajes.

Habilidades y Cualidades Personales:

- **Organización y Priorización:** Capacidad para manejar múltiples tareas y cumplir plazos bajo presión.
 - **Confidencialidad y Ética:** Manejo discreto de información sensible y datos empresariales.
 - **Proactividad e Iniciativa:** Buscar soluciones y mejorar la eficiencia sin esperar instrucciones constantes.
 - **Atención al Cliente:** Trato amable y profesional con clientes, proveedores y personal interno.
 - **Adaptabilidad:** Capacidad para aprender rápidamente nuevas tecnologías y adaptarse a cambios.
- Estas competencias aseguran que el asistente administrativo funcione como un pilar fundamental en la operatividad de cualquier empresa o institución.

8/0

C. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- **Gestión Documental:** Archivar, custodiar y organizar documentos.
- **Atención al Cliente:** Recibir visitas y gestionar llamadas telefónicas.
- **Coordinación de Agenda:** Organizar reuniones, citas y eventos corporativos.
- **Apoyo Operativo:** Elaborar documentos, gestión de materiales de oficina.

D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	• I.E. N° 82663 – APLICACIÓN – IESP.
DURACIÓN DE CONTRATO	• 8 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	• S./ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)