



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



CONVOCATORIA CAS N° 001-2025

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UGEL
URUBAMBA**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

| NRO | CARGOS | CANTIDAD DE PLAZAS |
|------------|--|---------------------------|
| 01 | ESPECIALISTA EN SIAGIE Y CERTIFICACIÓN DE PAGOS | 01 |
| 02 | TECNICO EN SISTEMAS (AIRHSP) | 01 |
| 03 | TECNICO ADMINISTRATIVO (NEXUS) | 01 |
| 04 | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD | 01 |
| 05 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ABOGADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD | 01 |
| 06 | TECNICO ADMINISTRATIVO – OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 01 |
| 07 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA) | 01 |
| 08 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (INFRAESTRUCTURA) | 01 |

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Administración y Personal/Dirección de Gestión Institucional

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección de Administración y Personal

4. BASE LEGAL

- ✓ 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.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Ley 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



II. PERFIL DEL PUESTO

| ESPECIALISTA EN SIAGIE Y CERTIFICACIÓN DE PAGOS | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 3 años como mínimo. ✓ Experiencia Específica; especialista en SIAGIE requerida para el puesto: 2 años como mínimo. |
| Competencias | Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis de resolución de problemas. Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional o técnico en Computación e Informática, o Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública y SIAGIE |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública, cursos de manejo del SIAGIE. Normatividad del sector educación. ✓ Conocimientos básicos de Ofimática |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular estrategias innovadoras, métodos y condiciones para la mejora del SIAGIE-RIE. ✓ Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver inconvenientes y/o dificultades encontradas en el SIAGIE-RIE. ✓ Organizar, capacitar y asesorar a los directores de las II.EE para el manejo adecuado del SIAGIE-RIE. ✓ Atender y resolver consultas del usuario del SIAGIE. ✓ Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y Plan de estudio del nivel inicial, primaria y secundaria. ✓ Emisión de certificación de pagos para el personal docente. ✓ Generar usuarios del sistema AYNÍ al personal docente, para la emisión de boletas. ✓ Certificar las boletas. ✓ Emitir duplicado de boletas de años pasados. ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2025 Término: 30 de abril 2025 |
| Remuneración mensual | S/2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al |



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



| | |
|---|---|
| | trabajador. |
| TECNICO EN SISTEMAS (AIRHSP) | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 3 años✓ Experiencia Especifica; requerida para el puesto: 1 año. |
| Competencias | Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis de resolución de problemas. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional o técnico en Computación e Informática, o Administración o Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, AIRHSPH y similares. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Gestión Pública, manejo de AIRHSP. Normatividad laboral del sector educación.✓ Conocimientos de Ofimática Intermedio o Avanzado. |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Actualizar y realizar las altas, bajas y modificaciones de datos y/o remuneraciones del personal activo-Pasivo y servicios en el sistema del aplicativo informático recursos humanos sector público – AIRHSP, ya que los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.✓ Conciliar y cruzar información de los sistemas informáticos del NEXUS, PAP-SIRA, REM, para la sustentación debida del aplicativo.✓ Elaborar y remitir información mensualmente según los reportes del AIRHSP, los siguientes documentos: Formato 01 – activos: PEA y costos; Formato 02 – pasivos y servicios: PEA y costos, Formato 03 – activos: especificas del gasto, Formato 04 – pasivos y servicios: especificas del gasto y ANEXO 03 bases de datos activos, pasivos y servicios.✓ Remitir y realizar trabajos relacionados a la documentación que solicita el gobierno regional de lima como también, el ministerio de economía y finanzas, a fin de darle cumplimiento.✓ Realizar otras funciones de su competencia que asigne su jefe inmediato superior. | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2025 Término: 30 de abril 2025 |
| Remuneración mensual | S/2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



| TECNICO ADMINISTRATIVO (NEXUS) | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 3 años✓ Experiencia Específica; requerida para el puesto: 1 año en el sector público, con manejo del aplicativo NEXUS u otros relacionados con el sistema de RECURSOS HUMANOS. |
| Competencias | Iniciativa, Responsabilidad, Proactividad, Actitud de Servicio, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad, Trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional o técnico en Computación e Informática, o Administración o Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentados | Gestión pública, Gestión gubernamental, conocimiento del desarrollo gubernamental área de recursos humanos, o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requieren documentación sustentadora) | <ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollo institucional.✓ Conocimientos en: Plataforma del Sistema NEXUS.✓ Conocimientos en ofimática (hojas de cálculo – Excel intermedio) |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Procesamiento y registro de plazas docentes y administrativas en la Plataforma Sistema NEXUS- MINEDU.✓ Emisión de resoluciones de contrato docente y administrativo, de encargaturas de direcciones y demás acciones de personal a través de la Plataforma Sistema NEXUS- MINEDU.✓ Elaboración de informes técnicos cuando se requiera información sobre procesos de personal.✓ Conformar los comités de proceso de personal de acuerdo a la normativa vigente.✓ Atención a los usuarios sobre expedientes presentados.✓ Control de documentos recibidos y remitidos.✓ Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2025 Término: 30 de abril 2025 |
| Remuneración mensual | S/1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al |



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



| | |
|---|---|
| | trabajador. |
| ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 2 años✓ Experiencia Específica; en el sector público: 1 año |
| Competencias | Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía. Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional Universitario de Contador colegiatura vigente y habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP✓ Curso de capacitación en control patrimonial, tesorería Gubernamental y otros afines |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Gestión pública, Normatividad del Sector Educación, sinceramiento contable, sistema nacional de contabilidad, control patrimonial sistema nacional de abastecimientos, normas para preparación y presentación de información financiera. Conciliaciones bancarias, Sistema de tesorería de administración pública Otras inherentes al cargo a desempeñar.✓ Conocimientos básicos de Ofimática. |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Registrar administrativamente los devengados de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones Mensualmente.✓ Registrar administrativamente los devengados: facturas, boletas de ventas y recibos por honorarios.✓ Rebajas, anulaciones y/o devoluciones en el compromiso y devengado según lo autorizado por Tesorería y administración.✓ Rendición de caja chica fondo para pagos en efectivo y viáticos✓ Coordinación constante con la residente del SIAF sobre cambios en el sistema, as/ como problemas que se puedan ir presentando en cualquiera de los módulos.✓ Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.✓ Realizar la vinculación del SIGA — SIAF de las etapas de la gestión presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.✓ Contabilizar las operaciones que corresponden a la ejecución presupuestal y mantener actualizado el registro de operaciones contables.✓ Integración de la información para generar estados financieros y presupuestarios.✓ Conciliación de operaciones recíprocas y conciliación de saldos contables.✓ Registro de Información en el módulo de información financiera MIF. | |



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la elaboración de los anexos y estados financieros y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. ✓ Apoyar en la elaboración de análisis de cuentas ✓ Apoyo en el control previo de la documentación ✓ Apoyo el proceso de depuración y sinceramiento contable ✓ Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/DREA. | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2025 Término: 30 de abril 2025 |
| Remuneración mensual | S/2,864.19(Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ABOGADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia mínima de un (02) año en el Sector Público como especialista en procesos administrativos disciplinarios o similares en la función o cargo, preferible en el sector educación |
| Competencias | Orientación al logro de objetivos. Comunicación asertiva. Responsabilidad. Conocimiento organizacional. Trabajo en equipo y cooperación. Proactividad. Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de Profesional Universitario En Derecho. Colegiado y Habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP ✓ Curso de capacitación en control patrimonial, tesorería Gubernamental y otros afines |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento Derecho Laboral y Público. Conocimiento Derecho Administrativo. |



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



| | |
|--|--|
| | <p>Conocimiento Procesos Administrativos Disciplinarios. Conocimiento en la Normatividad de la Carrera Publica. Magisterial. ✓ Conocimientos básicos de Ofimática.</p> |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD. ✓ Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD. ✓ Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. ✓ Registrar los expedientes concluidos y en trámite ✓ Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web. ✓ Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias ✓ Apoyar en la administración y custodia de los expedientes del PAD ✓ Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica. ✓ Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica ✓ Atender los casos de denuncias reportadas en el SÍSEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa. ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2024 Término: 30 de abril 2024 |
| Remuneración mensual | S/2,864.19(Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| TECNICO ADMINISTRATIVO – OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado:1 años ✓ Experiencia Específica; en el sector público: 6 meses |
| Competencias | Orientación hacia el logro, iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, compromiso, capacidad de organización y planificación, capacidad de análisis y resolución de problemas. |
| Formación | Bachiller en Derecho |



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



| | |
|---|---|
| Académica, grado académico y/o nivel de estudios | |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, diplomados o programas de especialización en gestión pública y/o Control Interno |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública, Ética e integridad como uno de los componentes del Sistema de Control Interno. Plan de Acción Anual- medidas de control, medidas de remediación, seguimiento, evaluación y control según los entregables que cumple cada entidad, durante el año lectivo. ✓ Conocimientos básicos de Ofimática. |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, mitigar la gestión de riesgo según la gravedad y tolerancia que pueda afectar a los productos priorizados por la entidad para el presente año, ✓ Elaborar plan de acción anual, medidas de remediación, medidas de control, seguimiento, evaluación anual y control ejecutarlos en los entregables. ✓ Realizar el análisis de riesgos de productos determinados por la entidad, y seguimiento en los entregables, e informes para el Control Interno. ✓ Elaborar los entregables de Sistema de Control Interno ✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior. | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2025 Término: 30 de abril 2025 |
| Remuneración mensual | S/1,650.00(Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado:2 años ✓ Experiencia Específica; Un (01) año de experiencia profesional en un puesto elaborando estudios o investigaciones o publicaciones sobre innovación e implementación pedagógica, en entidades públicas del sector educación. |
| Competencias | Trabajo en equipo, orientación hacia resultados, vocación de servicios, análisis, orden, organización de información, proactividad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional o Bachiller en Educación. |



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



| | |
|---|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, diplomados o programas de especialización en investigación educativa cualitativa o cuantitativa o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos estandarizados para aplicación a docentes, directivos y estudiantes. Manejo de herramientas y procedimientos para la investigación cualitativa y cuantitativa. Manejo de estrategias de innovación educativa. Manejo de las TICS. ✓ Conocimientos básicos de Ofimática. |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, asesorar y efectuar el seguimiento de aspectos técnico-pedagógicos, realizando las coordinaciones y ejecutando las actividades de mejoramiento en aspectos de innovación e investigación. ✓ Asesorar, monitorear y evaluar proyectos de innovación pedagógica en las IIEE (FONDEP, BUENAS PRÁCTICAS DOCENTE) ✓ Asesorar, monitorear y evaluar la aplicación del Diseño Curricular Nacional, su diversificación y adecuación a las Necesidades Educativas en el área de innovación e investigación. ✓ La Implementación del Sistema Curricular. ✓ Evaluación del Educando. ✓ Participar de la Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual y del Proyecto Educativo Local. ✓ Promover y apoyar los cursos de capacitación sobre investigación e innovación. ✓ Supervisar y brindar asesoramiento técnico – pedagógico de la especialidad. ✓ Promover acciones y proyectos en el campo de la investigación e innovación. ✓ Promover ferias de ciencia y tecnología. ✓ Promover la participación de las Instituciones Educativas en acciones de investigación. ✓ Difundir y Elaborar documentos de orientación de Educación Comunitaria e Investigación Educativa. ✓ Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (Por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros). ✓ Otras funciones que se le asigne y corresponda. | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2025 Término: 30 de abril 2025 |
| Remuneración mensual | S/3,050.00 (Tres mil cincuenta con 00/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|----------------|
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (INFRAESTRUCTURA) | |
| REQUISITOS | DETALLE |



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



| | |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 2 años✓ Experiencia Específica; requerida para el puesto: 1 año en el sector público. |
| Competencias | Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía. Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Ingeniero Civil o Arquitecto, Titulado, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas✓ Conocimientos básicos de Ofimática. |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.✓ Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.✓ Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos✓ Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento✓ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.✓ Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos✓ Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto | |
| CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Urubamba |
| Duración del contrato | Inicio: 04 de febrero 2024 Término: 30 de abril 2024 |
| Remuneración mensual | S/3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|
| Aprobación de la convocatoria | 08 de enero 2025 | Comité de la Ugel Urubamba |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR) | 09 de enero 2025 | Dirección de administración y personal Comité de la Ugel Urubamba |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL URUBANBA, FACEBOOK Y SEDE. | 10 de enero 2025 | Comité de la Ugel Urubamba |
| Presentación de CV documentada por mesa de partes de manera presencial | 23 y 24 de enero 2025 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares | 27 y 28 de enero 2025 | Comité de la Ugel Urubamba |
| Presentación y Absolución de reclamos a través de mesa de partes presencial | 29 de enero 2025 08.30 a.m. – 01.00 p.m. | Postulante / Comité de la Ugel Urubamba |
| Publicación de Resultados APTOS para entrevista personal | 29 de enero 2025 | Comité de la Ugel Urubamba |
| Entrevista y publicación de resultados finales | 30 de enero 2025 | Comité de la Ugel Urubamba |
| Adjudicación | 31 de enero 2025 | Comité de la Ugel Urubamba |
| Inicio de labores | 04 de febrero 2025 | Postulante |

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A) INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- ✓ **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- ✓ **NO APTO/A:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno o más de los requisitos generales y específicos del puesto.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



B) EVALUACIÓN CURRICULAR

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es treinta puntos (30), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se consideran “APTOS”, para las siguientes etapas. Los postulantes que no acreditan los requisitos mínimos serán considerados como “NO APTOS”.

C) ENTREVISTA PERSONAL

Postulante que resulte convocado para la etapa de entrevista personal, deberá presentarse en la Ugel Urubamba, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identificación DNI.

D) PUNTAJE FINAL

| ETAPA DEL CONCURSO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Evaluación curricular (EC) | 30 | 50 |
| Entrevista personal (EP) | 20 | 50 |
| Puntaje final | Resultado del factor | |

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- ✓ FUT solicitando postular a plaza CAS, especificando el cargo al que postula.
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ Título profesional
- ✓ CV documentado
- ✓ **ACREDITAR EXPERIENCIA PROFESIONAL CON BOLETAS Y/O RECIBOS DE HONORARIOS, ADEMÁS DE LOS CONTRATOS, RESOLUCIONES, CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO.**
- ✓ Declaraciones Jurada (ANEXO 05;06;07)

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

1. 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, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.

2. Cancelación del proceso de selección



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



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

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





**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



ANEXO N° 5

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,
 identificado/a con DNI N° y con domicilio
 en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO
 JURAMENTO lo siguiente:

| | |
|--|---|
| | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI. |
| | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20....

Firma



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



ANEXO N° 6

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,
 identificado/a con DNI N° y con domicilio
 en.....; mediante la presente DECLARO
 BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--|---|
| | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| | No tener proceso por violencia familiar. |
| | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20...

 Firma



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA**

Jr. Bolognesi N.º 541 – Telefax: 084-201201

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



ANEXO N° 7

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**

Yo,

.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; en virtud del principio de

Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

| | | |
|----|----|---|
| SI | NO | Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local..... |
|----|----|---|

Sobre el particular consigno la siguiente información:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|---------------------|--|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....de..... de 20...

Firma