



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° 020-2025

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

NRO	CARGOS	CANTIDAD DE PLAZAS
01	TECNICO ADMINISTRATIVO EN COMPENSACIONES	01
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-GESTOR LOCAL	01

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Administración y Personal/Dirección de Gestión Pedagógica

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO EN COMPENSACIONES	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general; en el sector público o privado: 1 año. ✓ Experiencia Específica; en el sector público y/o privado: 6 meses desempeñando labores en función o materia (AFPNET, PDT Plame y T- Registro)
Competencias	Iniciativa, Responsabilidad, Proactividad, Actitud de Servicio,



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”



	Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o técnico en Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentados	AFPNET, PDT Plame y T- Registro, Compensaciones, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado. (Diplomados otorgados por Universidades, las especializaciones iguales o mayores a 90 horas y los cursos, talleres y/o capacitaciones deben ser iguales o mayores a 12 horas de los últimos 5 años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (no requieren documentación sustentadora)	✓ Desarrollo institucional. ✓ Conocimientos en: Declaración PDT y AFPNET ✓ Conocimientos de la normativa laboral vigente y régimen de planillas: Regímenes laborales ✓ Conocimientos en ofimática (hojas de cálculo – Excel)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
✓ Elaboración y declaración mensual del PDT-PLAME, T- Registro (SUNAT) ✓ Elaboración y declaración mensual de la AFP a través de la plataforma AFP NET. ✓ Registrar y actualizar mensualmente la información del personal en el sistema PDT PLAME y AFP Net. ✓ Gestionar y efectuar los procesos de declaración del AFP Net y Programa de Declaración Telemática – PDT-PLAME, según las disposiciones establecidas en la normativa vigente ✓ Gestionar la afiliación, traspaso y retiro de trabajadores en el sistema de AFP Net. ✓ Registrar y actualizar la base de datos personales y laborales en los sistemas PDT- PLAME, y AFP Net para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF. ✓ Efectuar la declaración anual de ingresos, retenciones y aportes de las planillas mensuales en el PDT- PLAME (Planilla Electrónica) a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos ✓ Declaración y pago de aportes a ESSALUD, ONP. ✓ Coordinación con las instituciones ESSALUD, AFP, ONP Y SUNAT para consultas y rectificaciones. ✓ Coordinar con el área contable, remuneraciones y tesorería. ✓ Atender consultas del personal respecto a retenciones, aportes y situación previsional. ✓ Verificación de rentas de quinta categoría. ✓ Verificación de licencias y subsidios. ✓ Apoyo a la oficina de contabilidad. ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba



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”



Duración del contrato	Inicio: 12 de noviembre 2025 Término: 31 de diciembre 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 trabajador.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –GESTOR LOCAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 3 años ✓ Experiencia Específica; en el sector público: 1 año en el Sector Educación público desempeñando labores en función o materia
Competencias	Orientación hacia el logro, iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, compromiso, capacidad de organización y planificación, capacidad de análisis y resolución de problemas, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA, SEACE, Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.(Diplomados otorgados por Universidades, las especializaciones iguales o mayores a 90 horas y los cursos deben ser iguales o mayores a 12 horas de los últimos 5 años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Gestión pública, SIAF, SIGA, Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado. ✓ Conocimientos básicos de Ofimática.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
✓ Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones técnicas de los planes de trabajo de la entidad. ✓ Realizar la inclusión de las actividades en el SIGA (ANEXO 5). ✓ Registrar y generar las solicitudes de viáticos en el SIGA. ✓ Registrar y generar los requerimientos de los bienes y servicios en el SIGA con seguimiento hasta la fase de DEVENGADO. ✓ Realizar el seguimiento de las rendiciones de viáticos. ✓ Realizar el seguimiento de los expedientes de requerimientos que se hayan tramitado para su correcta ejecución. ✓ Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del Programa Presupuestal. ✓ Apoyar en el manejo de los aspectos técnicos de los planes de trabajo y proyectos de las actividades a realizar. ✓ Realizar los informes técnicos para las modificaciones presupuestales que se requieran.	



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”



✓ Apoyar y orientar a los especialistas en las coordinaciones con las unidades de Gestión Institucional y Gestión Administrativa, respecto a la actualización y elaboración de los TDR y especificaciones técnicas, que sean necesarias para lograr el objetivo de los planes de trabajo. ✓ Realizar las coordinaciones, con los especialistas pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU, a fin de emitir reportes de seguimiento (de los indicadores de proceso), en la implementación de las intervenciones priorizadas, e informar mensualmente al Jefe de Gestión Pedagógica de los avances y alertas. ✓ Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas de los programas presupuestales. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión el puesto.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Duración del contrato	Inicio: 12 de noviembre 2025 Término: 31 de diciembre 2025
Remuneración mensual	S/ 3,000.00(Tres Mil con 00/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de octubre 2025	Comité de la Ugel Urubamba
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	27 de octubre 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.	28 de octubre 2025	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de partes de manera presencial	6 y 7 de noviembre 2025 El día 7 hasta la 1:00 pm	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de CV y publicación de resultados	7 de noviembre 2025	Comité de la Ugel Urubamba



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”



preliminares		
Presentación y Absolución de reclamos a través de mesa de partes presencial	10 de noviembre 2025 08.30 a.m. – 01.00 p.m.	Postulante / Comité de la Ugel Urubamba
Publicación de Resultados APTOS para entrevista personal	10 de noviembre 2025	Comité de la Ugel Urubamba
Entrevista y publicación de resultados finales	11 de noviembre 2025	Comité de la Ugel Urubamba
Adjudicación	12 de noviembre 2025	Comité de la Ugel Urubamba
Inicio de labores	12 de noviembre 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.

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.



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”



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

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

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



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”



FICHA DE EVALUACION PARA CAS – TECNICO ADMINISTRATIVO EN COMPENSACIONES

ITEM	ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACION
A) FORMACION ACADEMICA	Bachiller o técnico en Contabilidad, Administración o Economía.			20	20	
B) CAPACITACIONES	B.1	Estudios de especialización o diplomados en materia de Gestión Pública, AFPNET, PDT Plame y T-Registro, Compensaciones, Sistemas Administrativos del Estado con una duración de no menor de 90 horas (los diplomas se califican, solo los otorgados por universidades) -Diplomados (2 puntos por cada uno) -Cursos de especialización iguales o mayores a 90 horas lectivas (01 punto por cada uno, realizado en los últimos 5 años).		04	06	
	B.2	Capacitaciones en materia de Gestión Pública, AFPNET, PDT Plame y T-Registro, Compensaciones, Sistemas Administrativos del Estado -Realizado en los últimos (05) años, con una duración igual o mayor a 12 horas (1) punto por cada uno de ellos		02		
C) EXPERIENCIA LABORAL	C.1. EXPERIENCIA GENERAL En el sector privado y público	01 AÑO	7 PUNTOS	12	24	
		02 A 04 AÑOS	10 PUNTOS			
		DE 05 AÑOS A MÁS	12 PUNTOS			
	C.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA En función a la materia	6 MESES	7 PUNTOS	12		
		01 A 03 AÑOS	10 PUNTOS			
		DE 04 AÑOS A MÁS	12 PUNTOS			
D) ENTREVISTA PERSONAL	D.1.	Aspecto personal; mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante. Además demuestra seguridad y serenidad al responder a las diferentes preguntas.		10	50	
	D.2.	Aplica conocimiento de su cargo en la solución de un caso concreto		12		
	D.3.	Muestra Habilidades y/o competencias para desarrollar las funciones del cargo		14		
	D.4.	Tiene conocimiento de la normativa vigente referida al desempeño de sus funciones.		14		
TOTAL					100	



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”



FICHA DE EVALUACION PARA CAS – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO GESTOR LOCAL

ITEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACION
A) FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad. Colegiado y Habilitado.		20	20	
B) CAPACITACIONES	B.1	Estudios de especialización o diplomados en materia de Gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA, SEACE, Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros afines con una duración de no menor de 90 horas (los diplomas se califican, solo los otorgados por universidades) -Diplomados (2 puntos por cada uno) -Cursos de especialización iguales o mayores a 90 horas lectivas (01 punto por cada uno, realizado en los últimos 5 años).	04	06	
	B.2	Capacitaciones en materia de Gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA, SEACE, Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y otros afines. -Realizado en los últimos (05) años, con una duración igual o mayor a 12 horas (1) punto por cada uno de ellos	02		
C) EXPERIENCIA LABORAL	C.1. EXPERIENCIA GENERAL En el sector privado y público	03 AÑOS	7 PUNTOS	12	
		04 A 06 AÑOS	10 PUNTOS		
		DE 07 AÑOS A MÁS	12 PUNTOS		
	C.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA en el sector público	01 AÑO	7 PUNTOS	12	
		02 A 04 AÑOS	10 PUNTOS		
		DE 05 AÑOS A MÁS	12 PUNTOS		
D) ENTREVISTA PERSONAL	D.1.	Aspecto personal; mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante. Además demuestra seguridad y serenidad al responder a las diferentes preguntas.	10	50	
	D.2.	Aplica conocimiento de su cargo en la solución de un caso concreto	12		
	D.4.	Muestra Habilidades y/o competencias para desarrollar las funciones del cargo	14		
	D.5.	Tiene conocimiento de la normativa vigente referida al desempeño de sus funciones.	14		
TOTAL				100	