



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

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



**CONVOCATORIA CAS N° 002-2024**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

NRO	CARGOS	CANTIDAD DE PLAZAS
01	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01
02	ESPECIALISTA EN SIAGIE	01
03	TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO CENTRAL)	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 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- ✓ 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**

ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 2 años ✓ Experiencia Específica; requerida para el puesto: 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	Título o bachiller en: Administración, Contabilidad, Economía, 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 unidad, la paz y el desarrollo”



<b>de estudios</b>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares, Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li><li>✓ Conocimientos básicos de Ofimática.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>✓ Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.</li><li>✓ Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.</li><li>✓ Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.</li><li>✓ Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.</li><li>✓ Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.</li><li>✓ Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.</li><li>✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Urubamba
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 19 de enero 2024 Término: 31 de marzo 2024
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,400.00 (Dos mil seiscientos 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 unidad, la paz y el desarrollo”



<b>ESPECIALISTA EN SIAGIE</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 3 años como mínimo.</li><li>✓ Experiencia Específica; especialista en SIAGIE requerida para el puesto: 2 años como mínimo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional o técnico en Administración o Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública y SIAGIE
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestión Pública, cursos de manejo del SIAGIE. Normatividad del sector educación.</li><li>✓ Conocimientos básicos de Ofimática</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formular estrategias innovadoras, métodos y condiciones para la mejora del SIAGIE-RIE.</li><li>✓ Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver inconvenientes y/o dificultades encontradas en el SIAGIE-RIE.</li><li>✓ Organizar, capacitar y asesorar a los directores de las II.EE para el manejo adecuado del SIAGIE-RIE.</li><li>✓ Atender y resolver consultas del usuario del SIAGIE.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Urubamba
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 19 de enero 2024 Término: 31 de marzo 2023
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,000.00 (Dos mil 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 unidad, la paz y el desarrollo”



<b>TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO CENTRAL)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 2 años</li><li>✓ Experiencia Específica; requerida para el puesto: 1 año.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis de resolución de problemas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Gestión Pública, Normatividad laboral del sector educación, gestión documental y archivística,
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recepcionar, verificar, clasificar, ordenar, registrar, codificar, organizar y realizar la descripción de fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>✓ Controlar la salida o devolución de documentos y orientar la búsqueda de documentos y en el uso de recursos e índices de Resolución y/o mediante la información automatizada.</li><li>✓ Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de trámite documentario DEVSCON.</li><li>✓ Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.</li><li>✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Urubamba
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 19 de enero 2024 Término: 31 de marzo 2024
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,500.00 (Un mil quinientos 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 unidad, la paz y el desarrollo”



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	09 de enero 2024	Comité de la Ugel Urubamba
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	09 de enero 2024	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 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de partes de manera presencial	11 y 12 de enero 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	15 de enero 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación y Absolución de reclamos a través de mesa de partes presencial	16 de enero 2024 08.30 a.m. – 01.00 p.m.	Postulante / Comité de la Ugel Urubamba
Publicación de Resultados APTOS para entrevista personal	17 de enero 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Entrevista y publicación de resultados finales	18 de enero 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Adjudicación	19 de enero 2024	Comité de la Ugel Urubamba

### 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



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

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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
<b>Puntaje final</b>	<b>Resultado del factor</b>	

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 contratos, resoluciones, boletas y/o recibos de honorarios, además de las 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:



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

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

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- 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 unidad, la paz y el desarrollo"



**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 unidad, la paz y el desarrollo”



**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 unidad, la paz y el desarrollo”



**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