



**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° 0014-2024**

### **BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN EVALUACIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-1057 DE LA UGEL URUBAMBA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

<b>NRO.</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>
01	Especialista en Contabilidad	01
02	Especialista Administrativo (Almacén)	01
<b>Total de plazas</b>		<b>02</b>

##### **2. ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba

##### **3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Gestión Institucional

##### **4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Dirección de Administración y Personal

##### **5. DOMICILIO LEGAL**

Calle Bolognesi N° 541 – Urubamba

##### **6. BASE LEGAL**

- ✓ Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU
- ✓ 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.



**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”



## II. PERFIL DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD</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; en el sector público: 1 año</li></ul>
<b>Competencias</b>	Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía. Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional Universitario de Contador colegiatura vigente y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP</li><li>✓ Curso de capacitación en control patrimonial, tesorería Gubernamental y otros afines</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Conocimientos básicos de Ofimática.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registrar administrativamente los devengados de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones Mensualmente.</li><li>✓ Registrar administrativamente los devengados: facturas, boletas de ventas y recibos por honorarios.</li><li>✓ Rebajas, anulaciones y/o devoluciones en el compromiso y devengado según lo autorizado por Tesorería y administración.</li><li>✓ Rendición de caja chica fondo para pagos en efectivo y viáticos</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Contabilizar las operaciones que corresponden a la ejecución presupuestal y mantener actualizado el registro de operaciones contables.</li><li>✓ Integración de la información para generar estados financieros y presupuestarios.</li><li>✓ Conciliación de operaciones recíprocas y conciliación de saldos contables.</li></ul>	



**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”



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de Información en el módulo de información financiera MIF.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de los anexos y estados financieros y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de análisis de cuentas</li> <li>✓ Apoyo en el control previo de la documentación</li> <li>✓ Apoyo el proceso de depuración y sinceramiento contable</li> <li>✓ Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.</li> <li>✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/DREA.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Urubamba
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de mayo 2024 Término: 30 de junio 2024
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,6000 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ALMACEN)</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 en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía. Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)</li> <li>✓ Curso de Gestión en Almacén y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> <li>✓ Conocimiento del SIAF, Normas de Contabilidad</li> <li>✓ Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar propuestas de lineamientos que establezcan e implementen las normas vigentes en materia de almacén y distribución.</li> <li>✓ Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Supervisar la ejecución de las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.</li> <li>✓ Coordinar la entrega y recepción de materiales con las unidades orgánicas de la entidad y</li> </ul>	



**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”



<ul style="list-style-type: none"> <li>con instituciones externas (públicas y privadas).</li> <li>✓ Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.</li> <li>✓ Controlar los ingresos y salidas de los bienes recepcionados y distribuidos por la entidad.</li> <li>✓ Mantener el stock de bienes del almacén para el abastecimiento de las oficinas e Instituciones Educativas.</li> <li>✓ Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>✓ Elaborar reportes mensuales de los movimientos contables del almacén, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.</li> <li>✓ Verificar y firmar las notas de entradas al almacén, pecosas y guías de recepción.</li> <li>✓ Mantener actualizadas las tarjetas de control visibles.</li> <li>✓ Otras actividades que designe el jefe superior para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Urubamba
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,6000 (Dos mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la convocatoria	02 de abril 2024	Comité de la Ugel Urubamba
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	02 de abril 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.	03 de abril 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de partes de manera presencial	17, 18 y 19 de abril 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV y publicación de resultados	22 al 24 abril 2024	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 unidad, la paz y el desarrollo”



preliminares		
Presentación y absolución de reclamos a través de mesa de partes presencial	25 de abril 2024 08.00 a.m. – 01.00 p.m.	Postulante
Publicación de Resultados APTOS para entrevista personal	26 de abril 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Entrevista personal presencial y publicación de resultados finales	29 de abril 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Adjudicación	30 de abril 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Inicio de labores	01 de mayo 2024	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	60
Entrevista personal (EP)	20	40
<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.



**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”



## **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
- ✓ Declaraciones Jurada (ANEXO 06;07;08)

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO OD E LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) No se registren y/o no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- d) Ningún postulante se presente a la etapa de entrevista.
- e) Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

**EL COMITÉ.**



**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