



## CONVOCATORIA CAS N° 041-2024

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

NRO	CARGOS	CANTIDAD DE PLAZAS
01	TECNICO EN ESCALAFON	01
02	TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO CENTRAL)	01
03	CONDUCTOR VEHICULAR	01

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Administración y Personal

##### 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

TECNICO EN ESCALAFON	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<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>
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	Bachiller o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de Sistemas.



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



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, Escalafón y similares.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública, manejo de Escalafón. Normatividad laboral del sector educación, gestión documental y archivística, conocimiento del aplicativo AYNÍ.</li> <li>✓ Conocimientos de Ofimática Intermedio o Avanzado.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores, auxiliares de educación nombrados activos y cesantes para su óptima administración en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Realizar la apertura y reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación nombrados activos y cesantes.</li> <li>✓ Contrastar la información contenida en los legajos personales y en el sistema informático AYNÍ, así como coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRHSP.</li> <li>✓ Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>✓ Informar al responsable o jefe de personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.</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: 10 de enero 2025 Término: 31 de marzo 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,914.19.00 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<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</b>	Gestión Pública, Normatividad laboral del sector educación, gestión



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



<b>el puesto y/o cargo</b>	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: 10 de enero 2025 Término: 31 de marzo 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,614.19.00 (Un mil seiscientos catorce con 19/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>CONDUCTOR VEHICULAR</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</li> <li>✓ Experiencia Específica; 02 años.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Responsabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa (Certificado de estudios)
<b>Cursos y/o estudios (deseable)</b>	Curso, taller y/o seminario en Mecánica y/o Electricidad Automotriz. No menor a doce (12) horas académicas. Acumulable - Computación e informática, Office, etc.



**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>Licencia de Conducir</b>	AIIA y/o AIIIB
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir los vehículos autorizados de la Institución de forma apropiada.</li> <li>✓ Llevar un registro para el adecuado mantenimiento del vehículo asignada.</li> <li>✓ Registrar en el cuadro de bitácora del vehículo toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando la hora de entrada y salida del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible y otros elementos inherentes a su función.</li> <li>✓ Llevar el control diario del consumo de combustible, carburantes y kilometraje.</li> <li>✓ Vigilar constantemente la operatividad y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>✓ Solicitar el mantenimiento del vehículo en forma periódica.</li> <li>✓ Comunicar de manera inmediata, mediante reporte escrito los desperfectos y/o fallas que tuviera el vehículo.</li> <li>✓ Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por la UGEL Urubamba</li> <li>✓ Informar de forma eficaz y oportuna a su jefe Superior sobre el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Otras funciones asignadas por la Dirección de la UGEL Urubamba.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Urubamba
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 10 de enero 2025 Término: 31 de marzo 2025
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,600.00 (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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	17 de diciembre 2024	Comité de la Ugel Urubamba
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	18 de diciembre 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.	19 de diciembre 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación de CV	03 y 06 de enero 2025	Postulante



**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”



documentada por mesa de partes de manera presencial		
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	07 de enero 2025	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación y Absolución de reclamos a través de mesa de partes presencial	08 de enero 2025 08.30 a.m. – 01.00 p.m.	Postulante / Comité de la Ugel Urubamba
Publicación de Resultados APTOS para entrevista personal	08 de enero 2025	Comité de la Ugel Urubamba
Entrevista y publicación de resultados finales	09 de enero 2025	Comité de la Ugel Urubamba
Adjudicación	10 de enero 2025	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

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



**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”



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

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 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