



**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° 0017-2024

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

NRO.	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS
01	Especialista Administrativo (Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes)	01
02	Especialista Administrativo (Infraestructura)	01
Total de plazas		02

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES Y DE ESTUDIANTES)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general; ya sea en el sector público o privado: 4 años✓ Experiencia Específica; requerida para el puesto: 2 años en la coordinación y monitoreo a docentes y estudiantes 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	Titulado o licenciado en educación, Administración de empresas o negocios, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (Deseable)	Capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.✓ Conocimientos básicos de Ofimática.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, UGEL e II.EE. las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU✓ Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.✓ Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.✓ Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al MINEDU y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.✓ Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/GRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.✓ Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).✓ Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de	



**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”



<p>Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. ✓ Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el MINEDU. ✓ Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes. ✓ Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el MINEDU. ✓ Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el MINEDU. ✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Duración del contrato	Inicio: 08 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye montos afiliados de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (INFRAESTRUCTURA)	
REQUISITOS	DETALLE
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 (deseable)	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



**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”



	✓ 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: 08 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/2,9000 (Dos mil Novecientos 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	15 de abril 2024	Comité de la Ugel Urubamba
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	16 de abril 2024	Dirección de administración y personal Comité de la Ugel Urubamba
Difusión y publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL URUBAMBA, FACEBOOK Y SEDE.	17 de abril 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de	02 y 03 de mayo 2024	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”



partes de manera presencial		
SELECCIÓN		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	03 de mayo 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Presentación y absolución de reclamos a través de mesa de partes presencial	06 de mayo 2024 08.00 a.m. – 01.00 p.m.	Postulante
Publicación de Resultados APTOS para entrevista personal	06 de mayo 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Entrevista personal presencial y publicación de resultados finales	07 de mayo 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Adjudicación	08 de mayo 2024	Comité de la Ugel Urubamba
Inicio de labores	08 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
Puntaje final	Resultado del factor	



**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”



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 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) 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.

 
Lic. Yesenia M. Reto Acuña
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL