

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

CONVOCATORIA CAS N° 01 -2026-UGEL URUBAMBA

BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS-1057 DE LA UGEL URUBAMBA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA (PLAZAS VACANTES PARA LA SEDE UGEL URUBAMBA).

Nº	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS
1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	01
2	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PAD.	01
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RR. HH. Y NEXUS	01
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN AIRHSP Y ESCALAFÓN.	01
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	01
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	01
7	CONDUCTOR DE VEHÍCULO	01
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SCI, SEGUIMIENTO DE CDD Y FED	01
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO	01
10	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN E II.EE PRIVADAS	01
11	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	01
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – GESTOR LOCAL	01
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA	01

II. DISPOSICIONES GENERALES

El contrato administrativo de servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo del estado, y se celebra entre una persona natural y el estado. No se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto legislativo N° 1057, D.S N° 075- 2008 PCM – Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849, RM N° 083-2022- MINEDU, RSG- N°-197-2022-MINEDU.

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba

IV. DOMICILIO LEGAL

Jirón Bolognesi N° 531 – Urubamba, Urubamba – Cusco.

V. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- ✓ Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de servicios (CAS), para el personal Técnico y/o Profesional de la UGEL URUBAMBA.
- ✓ Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- ✓ FUT solicitando postular a plaza CAS, especificando el cargo al que postula.
- ✓ Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ CV documentado en el orden:
 - Formación académica
 - Experiencia laboral, acreditar con certificados, contratos o constancia, adjuntar boletas de pago y/o recibo por honorarios, la acreditación debe indicar el inicio y fin de la relación laboral
 - Diplomado
 - Capacitación/ especialización (no mayores de 5 años de emitidas)
- ✓ Declaraciones Jurada (ANEXO 01, 02 y 03).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

CONVOCATORIA

a. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y difusión de la convocatoria se realizará en el portal institucional de la UGEL URUBAMBA, <http://www.ugelurubamba.gob.pe> y la pagina de SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

b. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos deberán ingresar por mesa de partes **presencial** de la UGEL URUBAMBA según corresponda la solicitud de participar en formato F.U.T. (formulario único de trámites) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida.

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.

c. ENTREVISTA PERSONAL.

Postulante que resulte convocado para la etapa de entrevista personal, deberá presentarse en la sede de 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)	35	50
Entrevista Personal (EP)	35	50
Puntaje Final (PF)	Resultado de 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO CAS – 2025.

ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	09/01/2026	Comisión UGEL Urubamba
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	12 al 23 enero 2026	Comisión UGEL Urubamba
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL URUBAMBA, FACEBOOK Y SEDE.	12 al 23 enero 2026	Comisión UGEL Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de partes de la UGEL Urubamba (PRESENCIAL)	26 de enero 2026	Comisión UGEL Urubamba
SELECCIÓN		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación 27 al 28 enero 2026. • Resultado preliminar 28 enero 2026 	Comisión UGEL Urubamba
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación reclamo presencial de 8:00 AM – 01:00 PM • Absolución de reclamos de forma presencial 08:00 AM a 01:00PM • Publicación de resultado aptos entrevista 	29 enero 2026	Comisión UGEL Urubamba
Entrevista presencial y publicación final	Del 30 enero 2026	Comisión UGEL Urubamba
Adjudicación presencial y firma de contrato.	02 febrero 2026	Comisión UGEL Urubamba

Urubamba, 09 enero 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA 308
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA 308
CPC: Noel Chihuamán Pérez
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA 308
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA 308
Ing. Dílgmar Jordán Misme
Resp. de Informática

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
MAG. SUSAN MILENA MONTESINOS SOTOMAYOR
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

FICHAS TÉCNICAS DE LAS PLAZAS VACANTES

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL CARGO		ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura 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 el programa mi 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. • Integrar el comité/equipo de saneamiento físico legal de inmuebles e infraestructura de II.EE • Realizar levantamiento topográfico de predios de II.EE. • Realizar planes y requerimientos de mantenimiento de la infraestructura de la sede y almacén de la UGEL. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior				
Grado académico: Titulado/licenciatura				
Profesiones: Ingeniería Civil / Arquitectura				
Conocimientos: Mantenimiento de infraestructura				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA: 01 año en funciones de mantenimiento de infraestructura sector público y/o privado				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de especialización en mi mantenimiento. ✓ Cursos de mi mantenimiento, diplomados en gestión pública. ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PAD

NOMBRE DEL CARGO		ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD 2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD 3. Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos 4. Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX) 5. Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL 6. Atender las denuncias reportadas en el SÍSEVE e IDENTICOLE que ameriten un PAD de acuerdo a normativa. 7. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para a CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil, RVM 120-2024 MINEDU y su Reglamento para el caso de la STOIPAD. 8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior				
Grado académico: Titulado/licenciatura				
Profesiones: Derecho				
Conocimientos: Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.				
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en funciones de especialista PAD sector publico				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en gestión publica ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos y/o programa de especialización en Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS Y NEXUS

NOMBRE DEL CARGO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS Y NEXUS		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> 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. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales. Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción. Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin. Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE). Verificar trimestralmente que todo el personal 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 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 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. Administrar los movimientos de personal en el sistema NEXUS. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior				
Grado académico: Bachiller				
Profesiones: Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial				
Conocimientos: Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la administración del sistema NEXUS.				
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en funciones de recursos humanos y/o personal sector público				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN AIRHSP Y ECALAFÓN

NOMBRE DEL CARGO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN AIRHSP Y ECALAFÓN		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control, análisis y verificación de bajas, altas en el aplicativo Informático AIRHSP. Registrar y actualizar la información del personal Activo, CAS, PRONOEI y Pensionistas correspondiente a datos personales y laborales en el Aplicativo Informático AIRHSP. Realizar informes del personal CAS que sustentan el financiamiento, necesidad y temporalidad de requerimientos con la finalidad de garantizar la habilitación y/o actualización en el Aplicativo Informático AIRHSP. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Gobierno Regional registros nuevos y actualizaciones de conceptos remunerativos del personal Activo, CAS, PRONOEI y Pensionistas. Realizar el control de número de plazas presupuestadas (AIRHSP). Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente. Realizar la apertura o 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 y personal administrativo, en actividad, cesantes o pensionistas. Actualizar el aplicativo AYNI/ESCALAFON y emitir informes escalafonarios. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior				
Grado académico: Bachiller				
Profesiones: Título Técnico y/o Bachiller en Bibliotecología o Archivística, Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Administración				
Conocimientos: Gestión Pública, manejo de Escalafón, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental y archivística, administración de redes, comunicaciones y servidores, software AIRHSP – AYNI.				
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en funciones de AIRHSP sector público .				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, escalafón y similares ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES

NOMBRE DEL CARGO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES		
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS			
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA			
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba			
Contraprestación económica	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley			
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño			
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar los requisitos en cumplimiento al Art. 125° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General, foliar clasificar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba. • Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área Encargada • Emitir informes relacionados al cargo en asuntos de Gestión Documental, Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y Trámite Documentario. • Organizar y planificar la gestión documentaria de la UGEL Urubamba. • Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario, respecto a los expedientes (receptionados, derivados, etc). • Elaborar la información estadística trimestral del trámite de expedientes que atiende la Unidad de Gestión Educativa Local • Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite. • Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de procesamiento, clasificación. Verificación y movimiento documentario en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadores. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior/Instituto Superior				
Grado académico: Bachiller/Técnico				
Profesiones: Título técnico de secretariado ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad y derecho.				
Conocimientos: Gestión Pública, cursos relacionados al Puesto de Gestión Documentaria, Administración, Informática.				
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en funciones relacionadas al puesto en el sector público/privado				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos relacionados al Puesto de Gestión Documentaria, Administración, Informática y/o a fines. ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A)

NOMBRE DEL CARGO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A)		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe Inmediato • Proyectar documentos como memorándum, oficios, cartas etc. • Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe inmediato y especialistas del área lo requiera. • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Área de manera física o electrónica. • Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por el jefe de Área y Especialistas. • Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación. • Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y decepcionar a las personas que solicitan audiencia. • Solicitar y controlar material logístico de la jefatura y especialistas. • Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas. • Realizar otras funciones de su competencia que le encarguen el jefe de área y especialistas • Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior/Instituto Superior				
Grado académico: Bachiller/Técnico				
Profesiones: Título técnico de secretariado ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad, y derecho				
Conocimientos: Conocimiento en office, destrezas básicas como la redacción, gramática, ortografía y puntuación; mecanografía, dominio de las técnicas de archivo y documentación; informática y herramientas tecnológicas del teletrabajo;				
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año funciones relacionadas al puesto en el sector público				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Ofimática, Redacción y Ortografía, y capacitación en Gestión Pública ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

CONDUCTOR DE VEHÍCULO

NOMBRE DEL CARGO		CONDUCTOR DE VEHÍCULO		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> Conducir los vehículos autorizados de la Institución de forma apropiada. Llevar un registro para el adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales. 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. Mantener actualizado el SOAT, revisión técnica y otros documentos de los vehículos asignados. Llevar el control diario del consumo de combustible, carburantes y kilometraje. Vigilar constantemente la operatividad y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo. Solicitar el mantenimiento del vehículo en forma periódica. Comunicar de manera inmediata, mediante reporte escrito los desperfectos y/o fallas que tuviera el vehículo. Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por la UGEL Urubamba. Informar de forma eficaz y oportuna a su jefe Superior sobre el desarrollo de sus funciones. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Secundaria completa (Certificado de estudios)				
Licencia de conducir: AIIB en adelante				
Ocupación: Conductor				
EXPERIENCIA MÍNIMA: 01 año en funciones como conductor en el sector público.				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilidades Profesionales: NO			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, taller y/o seminario en Mecánica y/o Electricidad Automotriz. ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), SEGUIMIENTO DE CdD y FED
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,800.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, mitigar la gestión de riesgo según la gravedad y tolerancia que pueda afectar a los productos priorizados por la entidad para el presente año, • Elaborar plan de acción anual, medidas de remediación, medidas de control, seguimiento, evaluación anual y control ejecutarlos en los entregables. • Realizar el análisis de riesgos de productos determinados por la entidad, y seguimiento en los entregables, e informes para el Control Interno. • Elaborar los entregables de Sistema de Control Interno. • Hacer informes y seguimientos de los compromisos de desempeño MINEDU como también de los compromisos del Fondo de Estímulo al Desempeño del GORE - Cusco • Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior Grado académico: Bachiller Profesiones: Derecho Conocimientos: Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Normatividad del Sector Educación. EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en operador SCI o afines en el sector público EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos y/o programa de especialización en Normatividad del Sector Educación. ✓ Computación e informática, Office. 	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera 2. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida. 3. Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones. 4. Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera. 5. Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior Grado académico: Bachiller Profesiones: Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial. Conocimientos: Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados	
EXPERIENCIA MÍNIMA: 01 año en funciones relacionadas al puesto sector publico. EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: No	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o gestión administrativa. ✓ Computación e informática, Office. 	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE II.EE. PRIVADAS

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE II.EE. PRIVADAS
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente. • Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente. • Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos instruccionales, en el ámbito de su competencia. • Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto. • Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y de corresponder, a las II.EE. del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento. • Formular el POI Institucional, PEL y hacer su evaluación y seguimiento • Brindar asistencia técnica en la elaboración del cuadro de necesidades multianual. • Ejecutar las acciones de supervisión en aspectos económicos y/u otros relacionados a las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación • Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas. • Planificar y organizar las acciones de supervisión a las instituciones educativas con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL. • Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustitutoria generadas durante las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas. • Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionada a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con lo que disponga la UGEL. • Revisar y orientar a los directivos de II.EE publicas respecto de los documentos de gestión en coordinación con AGP • Realizar la implementación del MOP, actualizar el CAP sede UGEL en coordinación con RR.HH • Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el jefe inmediato superior 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior	
Grado académico: Titulado/licenciatura	
Profesiones: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	
Conocimientos: Gestión pública, planeamiento estratégico y presupuesto público.	
EXPERIENCIA MÍNIMA: 01 año en funciones relacionadas al puesto sector publico.	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de especialización en planificación y presupuesto. ✓ Cursos de planeamiento. ✓ Computación e informática, Office. 	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

NOMBRE DEL CARGO		ESPECIALISTA EN PATRIMONIO		
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS			
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA			
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba			
Contraprestación económica	S/. 3,400.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley			
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño			
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos. • Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores. • Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la UGEL, para gestionar su supervisión y control. • Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP/SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEBMEF, para su actualización correspondiente. • Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la UGEL en el SIGA MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública. • Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SISA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección general de Contabilidad Pública. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior				
Grado académico: Titulado/licenciatura				
Profesiones: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.				
Conocimientos: Gestión Pública, sistema Nacional de Bienes Estatales -SINABIP				
EXPERIENCIA MÍMINA: 01 año en funciones en patrimonio sector público - educación .				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de especialización en SIGA modulo patrimonio o similares. ✓ Cursos de control de bienes patrimoniales y toma de inventarios. ✓ Computación e informática, Office. 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GESTOR LOCAL

NOMBRE DEL CARGO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GESTOR LOCAL		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 3,200.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones técnicas de los planes de trabajo de la entidad. 2. Realizar la inclusión de las actividades en el SIGA . 3. Registrar y generar las solicitudes de viáticos en el SIGA. 4. Registrar y generar los requerimientos de los bienes y servicios en el SIGA con seguimiento hasta la fase de DEVENGADO. 5. Realizar el seguimiento de las rendiciones de viáticos. 6. Realizar el seguimiento de los expedientes de requerimientos que se hayan tramitado para su correcta ejecución. 7. Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del Programa Presupuestal. 8. Apoyar en el manejo de los aspectos técnicos de los planes de trabajo y proyectos de las actividades a realizar. 9. Realizar los informes técnicos para las modificaciones presupuestales que se requieran. 10. 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. 11. 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. 12. Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas de los programas presupuestales. 13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión el puesto. 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior				
Grado académico: Titulado/licenciatura				
Profesiones: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.				
Conocimientos: Conocimientos de gestión (dirección, organización, control y seguimiento, finanzas, logística, etc.) Conocimientos sobre sobre Programas Presupuestales intervenciones pedagógicas.				
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en el Sector Educación público desempeñando labores en función o materia.				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado 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). 				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA

NOMBRE DEL CARGO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA		
Régimen laboral		D.L. 1057 - CAS		
Dependencia		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA		
Lugar de prestación del servicio		UGEL Urubamba		
Contraprestación económica		S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley		
Vigencia del contrato		Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño		
FUNCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar soporte técnico en hardware, estructura de redes en II.EE Contribuir al desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas de la UGEL Urubamba y II.EE Instalación de equipos informáticos de las II.EE Instalación y mantenimiento de reloj biométrico en las II.EE Adaptar programas existentes a las necesidades de cada II.EE. Administrar el sistema de base de datos de la UGEL Urubamba. Identificar y recolectar la información necesaria para subir a la página web. Apoyo en la instalación de aplicativos educativos en tabletas de la II.EE Capacitación en TIC e inteligencia artificial a docentes de II.EE. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. 				
REQUISITOS MÍNIMOS				
Nivel educativo: Universitario superior / Técnico				
Grado académico: Bachiller/Técnico				
Profesiones: Ingeniería de sistemas e informática, Técnico en sistemas e informática				
Conocimientos: conocimientos básicos sólidos en hardware (ensamblaje, reparación de componentes), software (sistemas operativos como Windows, macOS, Linux, suites de Office/Google Workspace) y redes (configuración, solución de problemas de conectividad), además de habilidades en soporte técnico (diagnóstico, resolución de fallos), ciberseguridad (antivirus, firewalls) y gestión de bases de datos, junto con una buena capacidad para la atención al usuario y documentación				
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en el sector público - educación.				
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado				
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO			
CAPACITACIONES (deseable):				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos y/o programa en computación e informática ✓ Computación e informática, Office. 				



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° _____ -2026

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*)

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*) , con Documento Nacional de Identidad

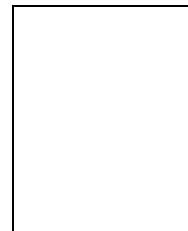
Nº _____ (*) , con RUC Nº _____ , con domicilio real en:

_____, se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA**

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
_____, y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.

Firma del Postulante(*)



Lugar de del 2026.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

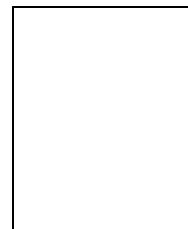
(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, y de buena salud)

Yo,(*), identificado (a)
con DNI N°(*), con domiciliado real en:
.....(*), declaro bajo
juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,

Firma del Postulante (*)



Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

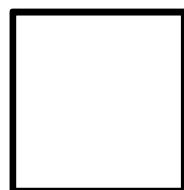
Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo
 NO SI conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros
del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de a los.....días del mes de..... del 20 26



.....

(Firma)
DNI:

Huella digital
(índice derecho)