



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”

CONVOCATORIA CAS 0005 -2026- SEDE 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).

N°	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN NEXUS Y AIRHSP	01
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN.	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 constancias, adjuntar boletas de pago y/o recibo por honorarios, la acreditación debe indicar el inicio y fin de la relación laboral
 - Diplomados/ especialización
 - Capacitaciones (no mayores de 5 años de emitidas)

- ✓ Declaraciones Jurada (ANEXO 01, 02 y 03).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

CONVOCATORIA



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

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 tramites) 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.

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

ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	16/03/2026	Comisión UGEL Urubamba
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)/ WEB UGEL	16 al 27 marzo 2026	Comisión UGEL Urubamba



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

Presentación de CV documentada por mesa de partes de la UGEL Urubamba (PRESENCIAL)	30 marzo 2026	Comisión UGEL Urubamba
SELECCIÓN		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	• Evaluación 31 marzo 2026. • Resultado preliminar 31 marzo 2026	Comisión UGEL Urubamba
• 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	01 abril 2026	Comisión UGEL Urubamba
Entrevista presencial y publicación final	Del 06 abril 2026	Comisión UGEL Urubamba
Adjudicación presencial y firma de contrato.	07 abril 2026	Comisión UGEL Urubamba

Urubamba, 16 marzo 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA-SOB
URUBAMBA
CPC. Nelsi Ochoa Arancibia Pérez
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA-SOB UGEL-URUBAMBA
Ing. Dignar Jordan Mismie
Resp. de Informática

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
MAG. SUSAN MILENIA MONTESINOS SOTOMAYOR
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

FICHAS TÉCNICAS DE LAS PLAZAS VACANTES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN NEXUS- AIRHSP

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN NEXUS- AIRHSP
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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
• Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores. • Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU. • Registrar en el sistema NEXUS, los montos de beneficios sociales de gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por luto, Compensaciones por Tiempo de Servicios y/u otros. • Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos de la UGEL, MINEDU y MEF. • Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal. • Proyectar resoluciones del sistema NEXUS. • Actualizar las altas y bajas de plazas y personal docente y administrativo de la UGEL. • Coordinación en el Sistema SUP con el Sistema NEXUS y AIRHSP. • Identificación de la cantidad de plazas determinadas por cada nivel de las Instituciones. • Informar sobre las plazas temporales, estas se generan por la ausencia del docente, tales como licencias, sanciones, designaciones, encargaturas, destakes e inasistencias al centro de trabajo. Calle Ucayali N° 667, Distrito de Pangoa, Provincia de Satipo, Región de Junín. • Mantener la información actualizada sobre las plazas docentes. • Registrar los contratos CAS de los Programas Presupuestales. • Mantener actualizado el sistema NEXUS en coordinación con Remuneraciones con respecto al AIRHSP y SUP. • Verificar y visar la proyección de resoluciones en coordinación con el técnico proyectista de resoluciones. • Registro de altas y bajas del personal activo CAS. • Registro de altas y bajas del Personal activo PRONOI. • Registro de altas y bajas del personal activo PENSIONISTAS Y SOBREVIVIENTES DEL DECRETO LEY N° 20530. • Control de pagos e inconsistencias emitidas por el área de remuneraciones y tesorería. Emisión de informes y oficios al MEF, gobierno Regional para la verificación y transferencias de presupuesto para pagos de continua, actualización de las remuneraciones tanto del personal activo, pensionistas y deuda social mediante aplicativo informático. • Efectuar conciliaciones respecto a los pagos realizados en forma mensual de todas las planillas generadas en la entidad. • Realizar las incorporaciones de nuevos registros de modalidades formativas de servicios y otra similar naturaleza. • Tener actualizado el sistema del AIRHSP, en coordinación con las diferentes áreas competentes. • Realizar las anulaciones y creaciones de nuevos registros en el AIRHSP • Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

- Elaboración de planillas CAS sede e II.EE.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario /Instituto superior

Grado académico: Bachiller/ Título de técnico.

Profesiones: Analista de sistemas, contabilidad, derecho y administración

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- AIRHSP

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 02 años a en funciones de AIRHSP, NEXUS y Planillas - CAS sector educación.

EXPERIENCIA GENERAL: 03 años de experiencia en el sector público.

Requiere colegiatura: NO

Requiere Habilitación Profesional: NO

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ 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.



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCALAFÓN
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/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
• Apertura de carpetas escalafonarias. • Actualización de legajos en los sistemas AYNÍ del Ministerio de Educación. • Llevar control documentado sobre los legajos de personal y su registro en los sistemas. Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón. • Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área. • Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación • 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 AYNÍ/ESCALAFÓN y emitir informes escalafonarios. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario /Instituto superior	
Grado académico: Bachiller/ Título técnico	
Profesiones: Bibliotecología o Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, administración, contabilidad y economía	
Conocimientos: Gestión Pública, manejo de Escalafón, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental y archivística, administración de redes, comunicaciones y servidores, AYNÍ.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA: 2 años en funciones de escalafón o afines remuneraciones, recursos humanos y/o planillas en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA GENERAL: 03 años de experiencia en el sector público y/o privado.	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): ✓ 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.	



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 _____ (*)

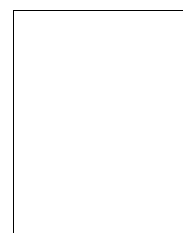
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento
Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____,
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**.



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

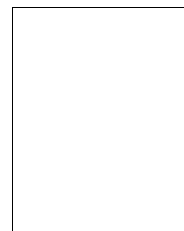
(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, y de buena salud)

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**.



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

“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. Nº, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
----	----

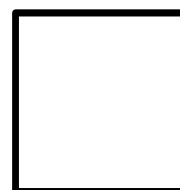
Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.

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)