CONVOCATORIA CAS N° 13-2026-UGEL URUBAMBA

Actividades temporales de necesidad transitoria.

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	PLAZAS
1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	1
2	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PAD.	1
3	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN E II.EE PRIVADAS	1
4	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	1
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVOEN SECRETARIA DE ADMISTRACION Y OPERADOR(SCI)	1
6	ESPECIALISTA EN SINCERAMIENTO CONTABLE DE ALMACEN	1
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN.	1
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	1
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA y AIRHSP	1
10	TÉCNICO EN SINCERAMIENTO CONTABLE DE PATRIMONIO	1
11	**TÉCNICO EN SINCERAMIENTO CONTABLE**	1
12	CONDUCTOR DE VEHÍCULO	1

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 Y Ley N.º 32563

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:** Todos los documentos que se presente en copia simple **deben** estar con huella dactilar y firma en la parte superior derecha.

1. FUT solicitando postular a plaza CAS, especificando el cargo al que postula.
2. Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
3. Curriculum Vitae documentado en el orden (copia simple):
   a. Formación académica
   b. Experiencia laboral indicar el inicio y fin de la relación laboral, acreditar con:
      i. Certificados de trabajo
      ii. Contratos o constancia de trabajo.
      iii. Resoluciones de contrato.

      NOTA: Cada Certificado de trabajo, resolución, contratos o constancias de trabajo deben estar acompañados con sus repetitivas boletas de pago y/o recibo por honorarios.

   c. Diplomados emitidos por universidades.
   d. Capacitación/ especialización (no mayores de 5 años de emitidas).

4. 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 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	PÚNTAJE 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%) y la Ley 31533, según la etapa que determine la normativa.

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

TV ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	14/09/2026	Comisión UGEL Urubamba
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	15 al 28 setiembre 2026	Comisión UGEL Urubamba
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL URUBAMBA	15 al 28 setiembre 2026	Comisión UGEL Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de partes de la UGEL Urubamba **(PRESENCIAL) en horario de atención**	29 de setiembre 2026	Comisión UGEL Urubamba
SELECCIÓN		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	• Evaluación 30 setiembre y 01 octubre 2026. • Resultado preliminar 02 octubre 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	02 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba
Entrevista presencial y publicación final	06 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba
Adjudicación presencial y firma de contrato.	07 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba

Urubamba, 14 setiembre 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD EJECUTORA 308 UGEL URUBAMBA
CPC. Noel Quispe Huamanraico Perez
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD EJECUTORA N° 308 UGEL URUBAMBA
Ing. Digmar Jordan Misme
Resp. de Informática

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL
MAG. SUSAN MILENKA MONTESINOS SOTOMAYOR
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

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	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

- 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 ESPECIFICA 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):

- ✓ Programas de especialización en mi mantenimiento.
- ✓ Cursos de mi mantenimiento, diplomados en gestión pública.
- ✓ Computación e informática, Office.

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PAD

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PAD
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	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

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):

- ✓ 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN 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/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

- 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: Bachiller en Bibliotecología o Archivística, Computación e Informática, 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.

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en funciones de **ESCALAFON 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):

- ✓ 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.

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/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

- 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 Habilitación Profesional:** NO

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Curso, taller y/o seminario en Mecánica y/o Electricidad Automotriz.
- ✓ Computación e informática, Office.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA DE ADMISTRACION Y OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA DE ADMISTRACION Y OPERADOR (SCI)
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	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

- 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
- **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.
- 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 secretaria en el sector público y acciones afines
EXPERIENCIA GENERAL: 01 años de experiencia en el sector público y/o privado

Requiere colegiatura: NO | **Requiere Habilitación Profesional:** NO

CAPACITACIONES:

- ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y Sistema de Control Interno
- ✓ Cursos y/o programa de especialización en Normatividad del Sector Educación.
- ✓ Computación e informática, Office.

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 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	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

- 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 público.
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado

Requiere colegiatura: SI	**Requiere Habilitación Profesional:** SI

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Programas de especialización en planificación y presupuesto.
- ✓ Cursos de planeamiento.
- ✓ Computación e informática, Office.

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	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

- 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 – SINABIPSBN 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 SIGA-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 MÍNIMA: 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):

- ✓ Programas de especialización en SIGA modulo patrimonio o similares.
- ✓ Cursos de control de bienes patrimoniales y toma de inventarios.
- ✓ Computación e informática, Office.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA Y AIRHSP

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA Y 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/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño

FUNCIONES DEL CARGO

a. Realizar soporte técnico en hardware, estructura de redes en II.EE
b. Contribuir al desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas de la UGEL
c. Instalación de equipos informáticos de las II.EE
d. Instalación y mantenimiento de reloj biométrico en las II.EE
e. Adaptar programas existentes a las necesidades de cada II.EE.
f. Administrar el sistema de base de datos de la UGEL Urubamba.
g. Identificar y recolectar la información necesaria para subir a la página web.
h. Apoyo en la instalación de aplicativos educativos en tabletas de la II.EE
i. **Capacitación en TIC e inteligencia artificial a docentes de II.EE.**
j. Registrar y actualizar la información del personal Activo, CAS, PRONOEI y Pensionistas correspondiente a datos personales y laborales en el Aplicativo Informático AIRHSP.
k. 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.
l. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario superior /TECNICO

Grado académico: Bachiller

Profesiones: Bachiller Ingeniería de sistemas e informática, TITULO de 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 y AIRHSP

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en el sector público en funciones afines al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL: 02 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 y/o programa en computación e informática y/o AIRHSP
- ✓ Computación e informática, Office.

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

- 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 Tramite Documentario.
- Organizar y planificar la gestión documentaria de la UGEL Urubamba.
- Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario, respecto a los expedientes (recepcionados, 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 relacionados 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

Grado académico: Bachiller

Profesiones: Administración, Contabilidad, derecho y carreras afines.

Conocimientos: Gestión Pública, cursos relacionados al Puesto de Gestión Documentaria, Administración, Informática.

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 06 meses 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):

- ✓ 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.

TÉCNICO EN SINCERAMIENTO CONTABLE

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN SINCERAMIENTO CONTABLE
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 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño

FUNCIONES DEL CARGO

- **a)** Proyección de Informe indicando los análisis, Observaciones de la remediación de las Sub cuentas 1205.0501 y 1205.0502
- **b)** Notificar a los usuarios pendientes de rendición y seguimiento.
- **c)** Revisión de los expedientes de viáticos y Encargos internos para SIAF web.
- **d)** Seguimiento a los equipos de trabajo de la Transición a las NISCP.
- **e)** Proyección de Informes Técnicos con propuesta de asiento contable de acuerdo con las acciones de remediación por Almacén y Patrimonio, propuesta de proyección de Resoluciones.
- **f)** Habilitar archivadores con su respectivo distintivo del área de contabilidad y tesorería.
- **g)** Entrega de oficios al Banco de la Nación y otras transacciones.
- **h)** Archivo de órdenes de compra, servicio, movilidad local, viáticos y encargo internos, documentos originales para el área de tesorería.
- **i)** Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario superior o Técnico titulado.

Grado académico: Bachiller o título Técnico.

Profesiones: Contabilidad, o carreras afines.

Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes de aplicación en el Sistema SIAF y Ofimática: Hojas de cálculo a nivel intermedio, Procesador de textos a nivel básico, Programa de Presentaciones a nivel básico y otros administrados por la DGCP – MEF.

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de (06) meses en el sector público en el cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (01) año en el sector público/privado.

Requiere colegiatura: NO	**Requiere Habilitación Profesional:** NO

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Capacitación en Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Capacitación en Ofimática.
- ✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.

TÉCNICO EN SINCERAMIENTO CONTABLE DE PATRIMONIO

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO EN SINCERAMIENTO CONTABLE DE 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/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

a) Proyectar el Análisis de las treinta y uno (18) Sub Cuentas, con información de SIAF modulo Contable y Modulo Presupuestario.

b) Carpeta digital de las + Órdenes de Compra (Comprobante de Pago, Guía de Remisión y sus actuados) + PECOSAS, + NEAS, + Transferencias MINEDU, DRE/ GEREDU (Acta de Transferencia Contable y PECOSAS), + Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Cusco, Municipio, PRONIED, FONCODES (Resolución de Aprobación de Transferencia y sus actuados), + Resoluciones de Altas y Bajas proyectadas por la UGEL.

c) Proyectar los Reportes en Excel de: + Órdenes de Compra, + PECOSAS, + NEAS, + Transferencias MINEDU, DRE/ GEREDU, + Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Cusco, Municipio, PRONIED, FONCODES, + Resoluciones de Altas y Bajas proyectadas por la UGEL.

d) Proyección de Informe indicando las Observaciones de la remediación de las Sub cuentas, Adjuntando:

- Proyectar el Excel – Hoja de Trabajo de la Sub Cuenta: **1503.020202** Mobiliario Educativo **1503.020301** Equipos Computacionales Y Periféricos, **1503.020302** Equipos De Comunicaciones Para Redes Informáticas, **1503.020303** Equipos De Telecomunicaciones, **1503.020401** Mobiliario Médicos, **1503.20601** Equipo De Cultura Y Arte**,** **1503.20701** Equipo De Deportes Y Recreación, , **1503.20901** Aire Acondicionado Y Refrigeración, **1503.20902** Aseo, Limpieza Y Cocina, **1503.20904** Electricidad Y Electrónica, **1503.20905** Equipos E Instrumentos De Medición, **1503.20999** Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones, **1503.0501** Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego, **1503.0502** Para Otros Pliegos y Entidades Públicas, **9105.1** Para Bienes en Préstamo, **9105.2** Bienes En Custodia**, 9105.301** Maquinaria Y Equipo No Depreciable y **9105.303** Muebles Y Enseres No Depreciable

e) Emisión de Informes Técnicos y/o contables para los Actos de Adquisición, Actos Administrativos, Baja, Saneamiento de bienes, Actos de disposición, Saneamiento Contable y otros.

f) Consolidar las dieciséis (17) Sub Cuentas en Excel – Formato: Inventario Inicial – SIGA MEF, de acuerdo a la estructura del formato – CD.

g) Indexación al SIGA – Modulo Patrimonio.

h) Acta de Conciliación Contable al corte de diciembre del 2025.

i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario superior

Grado académico: Titulo o Bachiller

Profesiones: Contabilidad, o carreras afines.

Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes de aplicación en el Sistema de Patrimonio. (Altas, Bajas, Disposición y Saneamiento) / Dominio de aplicativos: SIGA, SINABIP, SIAF y Ofimática: Hojas de cálculo a nivel básico, Procesador de textos a nivel básico, Programa de Presentaciones a nivel básico y otros administrados por la DGA – MEF.

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de un (01) año en el sector público en el cargo a desempeñar
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (01) año en el sector público o privado

Requiere colegiatura: NO	**Requiere Habilitación Profesional:** NO

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Capacitación y manejo del Módulo Patrimonio y Configuraciones del SIGA – MEF.
- ✓ Capacitación en Gestión Patrimonial.
- ✓ Capacitación en Ofimática.
- ✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.

ESPECIALISTA EN SINCERAMIENTO CONTABLE DE ALMACÉN.

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN SINCERAMIENTO CONTABLE DE ALMACÉN
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	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

a) Proyectar el Análisis de las treinta y dos (32) Sub Cuentas, con información de SIAF modulo Contable y Modulo Presupuestario.

b) Carpeta digital de las + Órdenes de Compra (Comprobante de Pago, Guía de Remisión y sus actuados) + PECOSAS, + NEAS, + Transferencias MINEDU, DRE/ GEREDU (Acta de Transferencia Contable y PECOSAS), + Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Cusco, Municipio, (Resolución de Aprobación de Transferencia y sus actuados), + Resoluciones de Altas y Bajas proyectadas por la UGEL.

c) Proyección de Informe indicando los análisis, **Observaciones de la remediación** de 32 Sub cuentas 1301, 1303, 1503, 1507 y 9105.

d) Proyección de Informes Técnicos y/o contables para los Actos de Adquisición, Actos Administrativos, Baja, Saneamiento de bienes, Actos de disposición, Saneamiento Contable y otros.

e) Actualización y regularización de las emisiones de las PECOSAS, en el aplicativo SIGA – Modulo Logístico

f) Acta de Conciliación Contable- Almacén al corte de diciembre del 2025, a cero diferencias.

g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario superior

Grado académico: Titulado y/o Bachiller

Profesiones: Contabilidad o carreras afines.

Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes de aplicación en el Sistema SIAF y Ofimática: Hojas de cálculo a nivel intermedio, Procesador de textos a nivel básico, Programa de Presentaciones a nivel básico y otros administrados por la DGCP – MEF.

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de (01) año en el sector público en el cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (01) año en el sector público/privado.

Requiere colegiatura: NO	**Requiere Habilitación Profesional:** NO

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Capacitación y manejo del Módulo contable con Almacén y Configuraciones del SIGA – MEF.
- ✓ Capacitación en Gestión Contable.
- ✓ Capacitación en Ofimática.
- ✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.

ANEXO Nº 01

PROCESO CAS Nº_____-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 Nº 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**.

ANEXO Nº 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**.

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)