



**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 02 -2026 UGEL LA CONVENCION**

**BASES Y CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS A PLAZO DETERMINADO POR LA CAUSAL DE NECESIDAD TRANSITORIA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UGEL – LA CONVENCION PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Área solicitante:**

Área de Gestión Institucional  
Área de Administración y Personal  
Área de Gestión Pedagogía

**2. Órgano o Unidad Orgánica:**

Unidad de Gestión Educativa Local de La Convención

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Administración y Personal de la UGEL La Convención

**4. Objeto de la convocatoria:**

El objeto del presente documento es disponer las bases del concurso para efectuar un óptimo y técnico proceso de selección de personal, para cubrir los cargos vacantes, mediante procedimiento de selección de plazas, bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios - CAS a plazo determinado por la causal de necesidad transitoria, para la contratación de personal en la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION; en concordancia con la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, esto con la finalidad de mejorar y cobertura los servicios en el Sector Educación

**5. Base legal:**

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330 -2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la



Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

- Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N°31538".
- Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. Cuarta disposición complementaria final.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y normas conexas



## 6. Finalidad

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas estableciendo las reglas de los procedimientos para la contratación Administrativa de servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – **LA CONVENCION**.

## 7. Perfil de puesto:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante, siendo las siguientes plazas a convocarse:

| N° | PUESTO                                                        | PEA | COD-AIRSH | MONTO    |
|----|---------------------------------------------------------------|-----|-----------|----------|
| 1  | Especialista de Infraestructura                               | 1   | 2312      | 3,350.00 |
| 2  | Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD | 1   | 1819      | 2,864.19 |
| 3  | Especialista en Recursos Humanos                              | 1   | 1906      | 2,864.19 |
| 4  | Analista de Contabilidad                                      | 1   | 1904      | 2,864.19 |
| 5  | Analista en abastecimiento                                    | 1   | 1816      | 2,864.19 |
| 6  | Responsable Local de la Calidad de la Información.            | 1   | 1823      | 2,764.19 |
| 7  | Especialista en– PDT                                          | 1   | 1822      | 2,764.19 |
| 8  | Especialista administrativo – con funciones en CPPADD         | 1   | 2315      | 2,750.00 |





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|    |                                                                              |   |      |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---|------|----------|
| 9  | Especialista administrativo – con funciones de control del aplicativo AIRHSP | 1 | 2313 | 2,750.00 |
| 10 | Especialista en patrimonio y Seguros                                         | 1 | 1812 | 2,564.19 |
| 11 | Técnico Actas y Evaluación                                                   | 1 | 1821 | 2,564.19 |
| 12 | Técnico en Almacén                                                           | 1 | 1820 | 2,564.19 |
| 13 | Técnico administrativo – Mesa de partes.                                     | 1 | 1817 | 2,264.19 |
| 14 | Técnico en Racionalización                                                   | 1 | 1814 | 2,264.19 |
| 15 | Técnico en SIAGIE                                                            | 1 | 1728 | 2,264.19 |
| 16 | Secretaria(o) de Gestión Pedagógica                                          | 1 | 1908 | 2,264.19 |
| 17 | Secretaria de Dirección                                                      | 1 | 1909 | 2,264.19 |
| 18 | Técnico en Administración de Personal                                        | 1 | 1910 | 2,264.19 |
| 19 | Conductor                                                                    | 1 | 1905 | 2,264.19 |
| 20 | Auxiliar Administrativo/Tesorería                                            | 1 | 1907 | 2,064.19 |
| 21 | Personal de servicio y mantenimiento                                         | 1 | 1911 | 2,064.19 |

## II. CONSIDERACIONES QUE EL POSTULANTE DEBE TENER EN CUENTA:

Las personas que participan en el presente proceso de contratación deben tener en cuenta, que, en caso de ganar el concurso, deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos y el perfil establecido para la plaza a la que postula.
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos originales que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N°



29988.

- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/ o por razones de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa y/o facultad de decisión en el presente proceso (Directivos, funcionarios y miembros de la Comisión de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION.

### III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### 3.1. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES                                                                                                              | RESPONSABLE                        | INICIO     | TÉRMINO    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|------------|
| Conformación del Comité                                                                                                  | UGEL                               | 14/01/2026 | 14/01/2026 |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                      |                                    |            |            |
| Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de Talento Perú de SERVIR            | UGEL                               | 25/02/2025 | 11/03/2025 |
| Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de la institución UGEL LA CONVENCION | UGEL                               | 25/02/2025 | 11/03/2025 |
| Presentación de expedientes a través de mesa de partes presencial                                                        | Postulante                         | 12/03/2026 | 13/03/2026 |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                         |                                    |            |            |
| Evaluación de Expedientes.                                                                                               | Comité Contratación de             | 16/03/2026 | 17/03/2026 |
| Publicación preliminar de cuadro de méritos.                                                                             | Comité Contratación de             | 18/03/2026 | 18/03/2026 |
| Presentación de reclamos                                                                                                 | Postulante                         | 19/03/2026 | 19/03/2026 |
| Absolución de reclamos                                                                                                   | Postulante                         | 20/03/2026 | 20/03/2026 |
| Entrevista Personal                                                                                                      | Comité Contratación/ Postulante de | 23/03/2026 | 23/03/2026 |
| Publicación de Resultado final de cuadro de méritos.                                                                     | Comité Contratación de             | 24/03/2026 | 24/03/2026 |
| Adjudicación de plazas.                                                                                                  | Comité Contratación de             | 25/03/2026 | 25/03/2026 |
| Remisión de informe final de proceso de contratación a la UGEL.                                                          | Comité Contratación de             | 25/03/2026 | 25/03/2026 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                               |                                    |            |            |
| Suscripción de contrato e Inicio de Labores.                                                                             | UGEL                               | 25/03/2026 | 25/03/2026 |





#### IV. Etapas de la Evaluación del Proceso

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión del Proceso de Selección.

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- a) Etapa de la evaluación curricular
- b) Etapa de la entrevista presencial.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal.

#### V. Desarrollo de la Etapa de Selección.

Postulación y presentación del expediente de postulación:

La presentación de documentos sustentatorios será a través de mesa de partes de la entidad, dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo al cronograma del proceso de selección.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, en el orden siguiente:

- a) Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando relación de parentesco (Formato N° 01).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente ampliado y legible)
- c) Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado (Formato N° 02)
- d) Formato de Declaración Jurada para solicitar Bonificación (formato N° 03)
- e) Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado (formato N° 04)
- f) Adjuntar Constancia de REDAM, RNSSC Y consulta de proveedores TCE
- g) Adjuntar Certificado Único Laboral del postulante. Link:  
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irlIndex.html>
- h) El postulante presenta el curriculum vitae documentado
- i) **Ficha de Inscripción Virtual (ficha impresa) link:**  
<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/cas02-2026/>

Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá **presentar ordenadamente en folder y debe estar FOLIADO Y FIRMADO** en la parte superior derecha de todas las hojas de atrás hacia adelante en **forma obligatoria, DE NO PRESENTAR EN ESE ORDEN SERÁ DECLARADO COMO NO APTO** (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo y denuncia penal correspondiente).

**El LLENADO INCOMPLETO** de los Formatos 1, 2, 3 y 4 rotulado, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo **NO APTO**.

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la **DESCALIFICACION** inmediata en cualquier etapa del proceso.

El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio, así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.

Las/os postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación.



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

SEÑORES: UNIDAD DE GESTIONAL EDUCATIVA LOCAL  
UGEL - LA CONVENCION  
Comisión de evaluación para la selección de personal  
CONVOCATORIA PROCESO N° 01-2026/UGEL – LA CONVENCION

CODIGO DE POSTULANTE :.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

POSTULANTE :.....

(Nombres y apellidos)

DIRECCION :.....

TELEFONO :.....

#### VI. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.
- Los aspectos no contemplados en las Bases, serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al despacho de Dirección el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, los resultados finales serán publicados en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION.

#### VII. EVALUACIÓN CURRICULAR.

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el currículum vitae documentado y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en las bases del concurso. La verificación de autenticidad, de la información consignada en el CV estará a cargo de Recursos Humanos como control posterior, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar:

El Postulante que no presente su expediente con los Formatos y documentación requerida tal y como se solicita queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. **Siendo los postulantes considerados como APTOS lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.**

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada través del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION página <https://www.ugellaconvencion.gob.pe> en la fecha establecida en el cronograma.

Se considera las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, según la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:



- a) Todos los Formatos deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos formatos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de **"No Apto"** en la presente evaluación.
- b) Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan considerado al momento de su postulación, en caso contrario, no se considerarán los documentos que no hayan sido presentados.
- c) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- e) Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos.
- f) Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
- g) La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- h) La experiencia general y específica para profesional se cuenta a partir del título.
- i) Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá efectuarse a través de la Entrevista Personal, Declaración Jurada y/o por algún otro mecanismo.
- j) Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel del puesto desde la dación de la Ley N 31395
- k) No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- l) En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las órdenes de servicios y/o contratos, (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).
- m) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- n) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- o) La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- p) El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **Apto:** Cuando hayan presentado sus documentos de sustento mediante mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado, y cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio.







- **No Apto:** Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio o cuando no presenten los documentos de acuerdo a lo indicado en las bases.

#### 7.1 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 60%  | 40             | 60             |

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Únicamente los postulantes **APTOS** serán convocados a la fase de entrevista personal.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL – LA CONVENCION y pagina web institucional, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados **APTOS**.

#### 8. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la comisión; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria.

En la entrevista personal se evaluará:

| INDICADORES                                                      | Puntaje Max |
|------------------------------------------------------------------|-------------|
| Presentación Personal                                            | 05          |
| Conocimiento de gestión en el sector educación (cultura general) | 15          |
| Conocimientos específicos del cargo                              | 20          |

#### Puntaje de la Evaluación:

| EVALUACIONES        | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------|------|----------------|----------------|
| Entrevista Personal | 40%  | 20             | 40             |

El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de **20 puntos**, y el puntaje máximo para la **entrevista personal es de 40 puntos**.

La comisión publicará los resultados finales, en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL – LA CONVENCION. **En caso que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.**





**NOTA:**

- El puntaje total máximo para la suscripción del Contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 60 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.
- El postulante que ocupe el 2do puesto en el orden de mérito será declarado como ELEGIBLE siempre que hubiera alcanzado el puntaje mínimo exigible.



**8.1 BONIFICACIONES ESPECIALES:**

Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su CV y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**8.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su CV y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**



**8.3 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación al puntaje obtenido en la evaluación curricular- Siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo de la evaluación curricular- a los/as postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

| NIVEL   | CONSIDERACIONES                                                                                                                                                                                      | BONIFICACION |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanos. | 20%          |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL - LC



|         |                                                                                                                                                                                                                      |     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.          | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8%  |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        | 4%  |

$$PT = (P1) + (P2) + Nivel\%(P1)$$

**Bonificación Deportista calificado de alto nivel = Nivel (1-5) % Evaluación Curricular**

**Leyenda:**

| PF            | PT            | P1                    | P2                   |
|---------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| Puntaje Final | Puntaje Total | Evaluación Curricular | Entrevista Personal. |

## 9. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

## 10. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La presentación y absolución de reclamos a la evaluación curricular, son atendidos conforme a lo establecido en el cronograma y conforme a las bases.

## 11. IMPUGNACIÓN

La presentación de impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.



- a) Si Algún postulante considera que el comité evaluador encargado de conducir el proceso de concurso, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el comité, su recurso de correspondiente en plazo establecido en el cronograma.
- b) **Solo será impugnable** (a través de los recursos de Reconsideración) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el **numeral 217.2 del artículo 217° del Texto único ordenado de la ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**



## 12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el proceso convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como **"GANADOR"**.

La Oficina de Administración y Personal será la encargada de validación de documentos y la coordinación para la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Vencido el plazo, el postulante **GANADOR** no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección, debe declarar seleccionado a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación (siempre en cuando obtenga el puntaje mínimo de 60 puntos). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Administración y Personal procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y la autenticación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato; adicionalmente está obligado alcanzar la información establecido en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de administración de legajos" y 01 fotografía digital actualizada ante la Oficina de Administración y Personal.

En caso, la Oficina de Administración y Personal, encontrará documentación fraudulenta del file personal (del postulante considerado **GANADOR**) se informará a las oficinas pertinentes para las acciones legales correspondientes (responsabilidad administrativa y penal). No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos después de 02 días de la publicación final de los resultados por el lapso de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.

## 13. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional <https://www.ugellaconvencion.gob.pe>

## 14. DISPOSICIONES FINALES:

Al término del concurso, la Comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.

Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta por el que ocupo en orden de mérito llamado ELEGIBLE.

Si el postulante ocultó o consignó información falsa y de haberse producido la contratación, se dispondrá su cese por falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, siempre que







la documentación consignada haya favorecido a la obtención del puesto laboral.

1. El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
  2. El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
  3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
  4. La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal Institucional <https://www.ugellaconvencion.gob.pe>
  5. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
  6. **Son causales de descalificación automática del postulante:**
    - ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
    - ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
    - ✓ No consignar la plaza a la que postula.
    - ✓ No presentar los Formatos (del 01 al 4) en el orden establecido y en original.
    - ✓ No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
    - ✓ La suplantación de personas en la entrevista personal.
    - ✓ Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
    - ✓ Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No serán calificados los documentos con enmendaduras, corregidos, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL LA CONVENCION, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
- La presentación de impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.
- Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales.
- Los postulantes simultáneamente no podrán presentar a más de un puesto ofertado.





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



## PERFIL DE PUESTOS

### CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS A PLAZO DETERMINADO POR LA CAUSAL DE NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO:

#### 01.- CARGO: ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA.

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público). |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, titulado colegiado y habilitado.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Curso y/o especialización, Diplomado, curso en: Gestión de Infraestructura Educativa, Saneamiento Físico, Gestión de Bienes Inmueble, Gestión Pública, Residencia y Supervisión de Obras Públicas.                                     |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                     | Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras.                                                                                                                                                                                                            |

#### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de la Sede UGEL e instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
- 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.
- Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos.
- Verificar el estado de infraestructura de la Sede de la UGEL y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración del contrato</b>                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br><b>Vigencia:</b> desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 3,350.00 (Tres mil trescientos cincuenta 00/100 soles).<br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 2.- CARGO: ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – PAD

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.</u><br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia específica</u><br>(Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Título profesional de Derecho (Colegiado y habilitado)                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                     | Derecho laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normativa del Sector Educación y la Ley SERVIR.                                                                                                                                                                         |

## FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar acciones de atención de oficio o a petición de parte, conforme al marco del derecho administrativo y disciplinario.
2. Recepción, registro y trámite de denuncias, informes de control y solicitudes de precalificación, asegurando trazabilidad documental.





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



3. Realizar requerimientos de información necesarios para la emisión de informes de precalificación, aplicando la normativa del MINEDU y SERVIR.
4. Elaborar informes, dictámenes técnicos, decretos administrativos, cartas y demás documentos vinculados al proceso disciplinario, en concordancia con los regímenes laborales públicos (DL 276 y DL 1057).
5. Brindar apoyo técnico y administrativo a las autoridades del PAD, documentando la actividad probatoria y elaborando proyectos de resolución o actos expresos desde el inicio hasta la culminación del proceso.
6. Administrar y custodiar los documentos relacionados al PAD, manteniendo actualizado el registro en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles).
7. Revisar de forma constante la normativa vigente y las disposiciones emitidas por el MINEDU y SERVIR, asegurando su aplicación en los procesos disciplinarios.
8. Ejecutar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, siempre en el marco de la normativa aplicable y orientadas al fortalecimiento institucional.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana – Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br><b>a)</b> Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br><b>b)</b> Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |





03.-. CARGO ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> No menor de tres (03) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público.                                       |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Título profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o Administración u otros similares (colegiado y habilitado)                                                                                                                                                                                                                                 |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Curso y/o especialización en relación al puesto.<br>-Gestión pública,<br>-Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil.<br>-Selección y Evaluación de Personal<br>-Ley de la Reforma Magisterial N° 29944,<br>-Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, NEXUS, AIRHSP, MCAR, MCP. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                     | Ofimática, aplicativos informáticos de Recursos Humanos, SIAF, SIGA, Sistema Administrativo de Recursos Humanos,                                                                                                                                                                                                                                  |

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Redactar, analizar contratos CAS, resoluciones Directorales, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera.
2. Analizar y evaluar expedientes ingresados a la Dirección de Administración y Personal.
3. Evaluar y supervisar la calidad documental de los expedientes administrativos del personal, asegurando que cumplan con los requisitos legales y técnicos establecidos por el marco normativo aplicable.
4. Diseñar y aplicar mecanismos de control de calidad para los procesos de gestión de recursos humanos, incluyendo listas de verificación, matrices de cumplimiento y estándares de revisión.
5. Supervisar el adecuado registro y actualización de datos del personal en los sistemas informáticos institucionales (SIRA, AIRHSP, Nexus, Ayni, Legajo Único, etc.).
6. Proponer acciones de mejora continua para fortalecer la calidad de los procesos de recursos humanos y garantizar la transparencia y legalidad en la gestión del personal.
7. Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones formuladas en los informes de control, asegurando su cumplimiento en los plazos establecidos.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración del contrato</b>                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro 19/100 soles).<br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Estar habilitado/a para contratar con el Estado.<br>Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



#### 4.-. CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDAD

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años de experiencia</u> profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Título profesional En Contabilidad (colegiado y habilitado)                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, SIAF LANDING, SIGA estudios relacionados al cargo.                                                                                                                                      |
| <b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>                    | Relacionados al cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Revisión y registro en el SIAF LANDING de la fase de compromiso, devengado de la planilla de remuneraciones, pensiones y movilidad.
2. Revisión y registro en el SIAF LANDING de la fase de devengado de las órdenes de compra, Ordenes servicios, planilla de viáticos encargo interno y caja chica
3. Efectuar las conciliaciones mensuales con las oficinas de Almacén y Patrimonio.
4. Apoyo en la elaboración de análisis cuenta.
5. Efectuar comparación de los saldos contables en los sistemas SIAF Y SIGA y de





corresponder registrar las notas contables en el SIAF para que en ambos sistemas estén alineados en los saldos contables.

6. Realizar la conciliación periódica entre la información presupuestal y contable a fin de identificar diferencias entre ambos y se puede efectuar las regularizaciones correspondientes.
7. Realizar las rebajas, anulaciones en el compromiso y devengado según lo informado por tesorería y administración.
8. Registro de los Códigos de operaciones reciprocas en operaciones de gasto con entidades del sector público.
9. Realizar la vinculación SIGA SIAF de las etapas de ejecución presupuestal en el marco de su competencia en las adquisiciones de bienes y servicios.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br><b>a)</b> Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br><b>b)</b> Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



05.- CARGO: ANALISTA EN ABASTECIMIENTO.

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años</u> de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Título en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otros similares. (colegiado y habilitado Certificado OECE)                                                                                                                                                        |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos Diplomado, o taller en contrataciones y adquisiciones con el estado o siga y/o gestión pública, afines al puesto                                                                                                                             |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                     | -SIGA<br>-SIAF<br>-Modulo complementario                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
3. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las I.E
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecuciones de las actividades de compras y Contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente. Generación y seguimiento de viáticos
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8. Realizar Pago de servicios básicos
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración del contrato</b>                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### 06.- CARGO: RESPONSABLE DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años</u> de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Bachiller/técnico en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Estadística, Economía u otros similares                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización de gestión pública, cursos de manejo de base de datos, sistemas de información, planeamiento, ofimática o similares.                                                                                                     |
| <b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>                    | - Ofimática<br>- SIGA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Seguimiento de actividades programadas por el área de Gestión Pedagógica.
2. Manejo del módulo SIGA de pedidos de Bienes y Servicios
3. Generar viáticos hasta concluir el procedimiento correspondiente.
4. Soporte para el cumplimiento de compromisos de desempeño.
5. Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>c) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>d) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**07.-. CARGO: Especialista en PDT- AFP NET**

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años</u> de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Título en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Economía u otros similares.                                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización,<br>-EXCEL AVANZADO,<br>-AFP NET,<br>-PDT – SUNAT.<br>-Curso de prestaciones de Seguridad en Salud.<br>-Curso de Prestaciones de Seguridad Social en Salud.<br>-T-Registro.<br>-Marco legal de SERVIR.                       |
| Conocimiento para el puesto y/ o cargo                    | Relacionados al cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar declaraciones de sus aportes de los trabajadores (activos docentes y administrativos, CAS) y cesante en el ámbito de la UGEL – LC.
2. Realizar los aportes del régimen de pensiones y ESSALUD en el programa del PDT – SUNAT, de los trabajadores activos, CAS y cesantes.
3. Realizar altas y bajas de los trabajadores de la UGEL-
4. Hacer las declaraciones declarativas e informativas del PDT-SUNAT.
5. Manejo de la AFPNET.
6. Depurar los errores y actualizar la información de la carga masiva para la declaración de los pagos fondo de pensiones en el sistema de la AFPNET.
7. Presentación mensual de contratación operaciones auto declaradas.
8. Realizar coordinaciones de deudas pendientes con ESSALUD, AFPs.
9. Realizar informes periódicos respecto a deudas pendientes con ESSALUD, AFPs
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana – Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,764.19 Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



**08.- CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CON FUNCIONES EN CPPADD**

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público). |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Título profesional de Derecho (Colegiado y habilitado)                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.                                                                                                                                                                 |
| <b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>                    | Conocimiento Ley N° 27444 – Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057 – SERVIR, así como de la Ley N° 29944 – Reforma Magisterial y normas técnicas del MINEDU), aplicando la normativa vigente del sector público en el ámbito educativo                                                   |

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión de CPADD de la UGEL LC.
2. Informar a los demás miembros de la comisión sobre los documentos recibidos por la Secretaría Técnica del CPPADD de la UGEL LC.
3. Elaborar el proyecto de acta a ser aprobado bajo instrucción de la comisión, consignando los temas tratados y las conclusiones de las reuniones.
4. Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión CPADD.
5. Asignar los expedientes de denuncia a los profesionales de apoyo de la comisión; en caso contrario, asumir directamente la responsabilidad como secretario técnico CPADD de la UGEL LC.
6. Elaborar la agenda de las sesiones de la comisión, de acuerdo con lo indicado por el presidente de CPADD UGEL LC.
7. Coordinar las notificaciones y asegurar la comparecencia del procesado ante la comisión, así como de los testigos propuestos, para la toma de manifestaciones correspondientes.
8. Atender los pedidos de información sobre procesos administrativos disciplinarios formulados por las entidades que lo soliciten.
9. Registrar en cuaderno la fecha y hora en que el procesado o su representante acreditado accedan a la lectura del expediente, consignando además el número de copias entregadas, de ser el caso.
10. Cumplir otras funciones asignadas por el presidente o la comisión de CPADD de la UGEL LC, en el marco de la normativa vigente.
11. Garantizar que los expedientes de los procesos cumplan con los plazos establecidos evitándose la prescripción, bajo responsabilidad.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana – Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 09.-. CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CON FUNCIONES DE CONTROL DEL APLICATIVO AIRHSP

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años</u> de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Titulado profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática, Ingeniería Industrial, Estadística, Administración, Contabilidad, Economía u otros similares.                                                                                                                                                         |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Curso y/o especialización en Gestión pública, aplicativo AIRHSP, MCAR, MCPP WEB, SUP y ofimática, otros en relación al puesto.                                                                                                                          |
| Conocimiento para el puesto y/ o cargo                    | aplicativo AIRHSP, MCAR, MCPP WEB, SUP y ofimática, otros con relación al puesto.                                                                                                                                                                                                                                     |





### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Responsable del control y administración del AIRHSP del sector público conforme al marco normativo vigente. En todas las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario. (número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal, es decir estrictamente en materia presupuestal).
2. Registro de altas y bajas del personal activo.
3. Registro de altas y bajas del personal activo CAS.
4. Registro de altas y bajas del Personal activo PRONOI.
5. Registro de altas y bajas del personal activo PENSIONISTAS Y SOBREVIVIENTES DEL DECRETO LEY N° 20530.
6. Control de pagos e inconsistencias emitidas por el área de remuneraciones y tesorería.
7. 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.
8. Efectuar conciliaciones respecto a los pagos realizados en forma mensual de todas las planillas generadas en la entidad.
9. Realizar las incorporaciones de nuevos registros de modalidades formativas de servicios y otra similar naturaleza.
10. Tener actualizado el sistema del AIRHSP, en coordinación con las diferentes áreas competentes.
11. Realizar las anulaciones y creaciones de nuevos registros en el AIRHSP
12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta 00/100 soles).<br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



10.- CARGO: ESPECIALISTA EN PATRIMONIO Y SEGUROS

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público.                                                                                                       |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Título en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial u otros similares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con curso y/o especializaciones mencionadas: <ul style="list-style-type: none"><li>– Cursos y/o programa de especialización en patrimonio.</li><li>– Cursos y/o programas de especialización en CONTROL PATRIMONIAL.</li><li>– Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.</li><li>– Cursos y/o programas del SIAF -SP</li></ul> |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>– conocimiento del módulo patrimonio-siga, conocimiento de bienes e inmuebles del estado.</li><li>– Gestión Pública.</li><li>– Conocimiento de bienes e inmuebles del estado.</li><li>– Ofimática nivel intermedio.</li></ul>                                                                                                                                       |

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Registrar los bienes patrimoniales (ingresos y egresos) en el SIGA – MEF, siguiendo las orientaciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Exportar y actualizar la información en SINABIP de manera constante, garantizando trazabilidad y transparencia.
3. Actualizar los inventarios físicos de las oficinas de la UGEL LC y de las instituciones educativas de la jurisdicción.
4. Verificar el inventario de bienes muebles en los actos de entrega y recepción de cargo de la Sede Institucional e IIEE.
5. Clasificar los bienes patrimoniales según su naturaleza y valor monetario, codificándolos conforme al Catálogo Nacional de Bienes.
6. Emitir informes técnicos sobre bienes perdidos, sustraídos o malogrados por usuarios o causas fortuitas.
7. Coordinar con Infraestructura referente el saneamiento físico, legal, técnico y administrativo de los bienes inmuebles y los Módulos por PRONIED y otras entidades.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo patrimonial de bienes inmuebles de la UGEL y de las instituciones educativas.
9. Realizar cursos de capacitación (previa coordinación con el Área de Administración) dirigidos a las comisiones de inventarios de las instituciones educativas.
10. Asesorar a los directores de las instituciones educativas sobre el correcto uso de los bienes estatales.
11. Emitir directivas locales para la toma de inventarios y la presentación del inventario institucional del año fiscal.
12. Mantener actualizados los bienes patrimoniales en el SIGA, asegurando integridad documental y trazabilidad.



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



13. Conformar la Comisiones de inventario y control patrimonial de altas y baja de bienes para garantizar transparencia y responsabilidad compartida.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana – Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### 11.- CARGO: TÉCNICO EN ACTAS Y EVALUACIÓN

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Bachiller/técnico en Administración, Informática, Contabilidad Estadística o similares                                                                                                                                                                                                              |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con curso y/o especializaciones mencionadas:<br>– Cursos y/o programa de especialización en SIAGIE, Estadística, Gestión de Documentos y Archivos, Procedimientos Administrativos, Ofimática                                              |
| Conocimiento para el puesto y/ o cargo                    | – Gestión Pública.<br>– Ofimática nivel intermedio.                                                                                                                                                                                                                                                 |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Recepción y verificación de las calificaciones oficiales remitidas por los docentes.
- 2) Registro fiel y exacto de las notas en las actas institucionales, siguiendo los formatos normados.
- 3) Custodia y conservación de las actas en archivos institucionales, asegurando trazabilidad y acceso controlado.
- 4) Elaboración de cuadros estadísticos y reportes de resultados por grado, sección o nivel.
- 5) Remisión de informes consolidados a la dirección y a las instancias superiores (UGEL/DRE, GEREDU).
- 6) Validación del cumplimiento de la normativa vigente del MINEDU y manuales operativos.
- 7) Coordinación con docentes y directivos para corregir observaciones en los registros.
- 8) Garantía de transparencia en la consignación de las notas, evitando manipulaciones indebidas.
- 9) Participación en la elaboración de actas finales de promoción y certificados de estudios.
- 10) Respaldo en la entrega de documentación oficial a estudiantes y familias.
- 11) Presentación de actas y reportes ante auditorías y supervisiones, sustentando la validez de los registros.
- 12) Emisión de certificados de estudios de IIEE cerradas y rurales
- 13) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</li><li>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</li></ol> <b>Vigencia:</b> desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





12.- CARGO: TÉCNICO EN ALMACÉN.

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Bachiller/técnico en Informática, Contabilidad, Administración, Economía u otros similares                                                                                                                                                                                                          |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.                                                                                                                                                                |
| Conocimiento para el puesto y/ o cargo                    | <ul style="list-style-type: none"><li>– Ofimática</li><li>– SIGA.</li><li>– OFFICE.</li><li>– Almacenes</li></ul>                                                                                                                                                                                   |

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Registrar, verificar y regularizar información en el SIGA.
2. Realizar el control sistematizado a través del SIGA detallando sobre el ingreso y salida de materiales del almacén, a través de un KARDEX y BINCARD e informar sobre la existencia de los bienes de almacén.
3. Elaborar el comprobante de salida PECOSA y llevar un registro actualizado, el cual deberá ser conciliado con el equipo de contabilidad.
4. Verificar la conformidad y calidad de los artículos que son entregados por los proveedores con las especificaciones de la orden de compra, para posterior realizar el almacenamiento.
5. Elaborar el cuadro de distribución y entrega de materiales educativos.
6. Realizar las regulaciones contables, revisión de documentos, verificación de cuentas disposición de existencias del almacén hasta la conciliación con el equipo de contabilidad.
7. Realizar reportes para el acta de conciliación con la oficina de contabilidad
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Duración del contrato            | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br><b>Vigencia:</b> desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                           |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remuneración mensual                      | S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador- |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                          |

### 13.- CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES.

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Bachiller/técnico en Contabilidad, Administración, economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Informática.                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.                                                                                                                                                                           |
| Conocimiento para el puesto y/ o cargo                    | Manejo de normatividad en procesos administrativos en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                       |

### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registro, clasificación y derivación de los documentos ingresados, tanto físicos como virtuales del correo institucional de mesa de partes, a través del Sistema de Trámite Documentario aplicativo DOCUS.
2. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el responsable de oficina.
3. Mantener actualizado los cargos del Sistema de Trámite Documentario, respecto a los expedientes (recepcionados, derivados, etc.).
4. Registro de las Resoluciones Directorales emitidas por la entidad al Módulo de Resoluciones AYNÍ.



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



5. Recepción, registro y notificación de Resoluciones Directorales emitidas por la Gerencia Regional de Educación Cusco y otras entidades.
6. Registro, revisión y recepción de las páginas directorales para su enumeración correspondiente.
7. Reproducción de las resoluciones directorales para las notificaciones a las diferentes áreas según corresponda.
8. Devolución de documentos observados al interesado para su subsanación según corresponda
9. Apoyo en el archivo de documentos de trámite documentario, garantizando la organización y conservación.
10. Realizar informes requeridos por el responsable de la oficina.
11. Otras actividades encomendadas por su inmediato superior.



#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,264.19 (Dos mil trescientos doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |





#### 14.- CARGO: TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público). |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Bachiller y/o técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o informática.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.                                                                                                                                                                 |
| <b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>                    | Manejo de la Normatividad de Racionalización en el sector Educación.                                                                                                                                                                                                                                 |

#### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar informes técnicos en relación a su puesto.
2. Difundir, formular documentos complementarios los cuales orientan sobre la aplicación de las normas de Racionalización vigentes para su correcta aplicación, al personal docente de las Instituciones Educativas y al personal administrativo.
3. Realizar análisis en los procesos técnicos de racionalización.
4. Participar en la formulación de estructura orgánica, manual de funciones, niveles de cargos y Cuadros de Asignación de Personal.
5. Brindar asesoramiento, absolver consultas y sugiere asuntos de organización y de gestión Educativas.
6. Actualizar la data del sistema de información para Racionalización (SIRA).
7. Formular y actualizar instrumentos normativos del sistema de Racionalización.
8. Adecuar la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades del sistema educativo.
9. Sustentar el presupuesto analítico del personal (PAP) de la sede institucional, ante círculo de mejora de la calidad del gasto del Ministerio de Educación.
10. Asignar y reubicar personal docente y administrativo de acuerdo a la necesidad de los Centros y Programas Educativos del ámbito Local.
11. Elaborar y formular informes técnicos de apertura y ampliación de las Instituciones Educativas de Gestión Pública, Privado o por Convenio.
12. Emitir opinión técnica, para la fusión de centros educativos de gestión pública.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco |





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración del contrato</b>                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### 15.- CARGO: TÉCNICO EN SIAGIE

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Bachiller / Técnico en Informática, Ingeniería Industrial, Estadística, Administración, Contabilidad, Economía u otros similares                                                                                                                                                                        |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Curso y/o especialización en Gestión Pública, ofimática de acuerdo con el perfil.                                                                                                                                                         |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                     | Gestión pública, aplicativo SIAGIE y ofimática, otros en relación al puesto.                                                                                                                                                                                                                            |

#### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular estrategias para mejorar el SIAGIE
2. Capacitar a los directores de las instituciones educativas para usar el SIAGIE
3. Atender consultas de los usuarios del SIAGIE
4. Asesorar sobre la presentación de documentos
5. Coordinar la elaboración de normas y directivas



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



6. Coordinar con las instituciones educativas públicas y privadas
7. Coordinar con la Fiscalía, Defensoría del Pueblo y RENIEC
8. Analizar y revisar expedientes
9. Elaborar oficios de observaciones y recomendaciones
10. Aprobar solicitudes de rectificación
11. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Duración del contrato                     | <p><b>Inicio:</b></p> <p>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p> <p>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</p> <p>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal.</p> |
| Remuneración mensual                      | <p>S/ 2,264.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro 19/100 soles).</p> <p>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 16.- CARGO: SECRETARIA(O) DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <p><b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b><br/>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público.</p> |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Título técnico de secretaria o grado de bachiller contabilidad administración, derecho y similares                                                                                                                                                                                                              |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                                |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b> | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto. |
| <b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>  | Redacción, síntesis, organización de información y comunicación<br>puesto y/o cargo oral.                                            |

### **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.
2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
3. Atender al personal y público usuario.
4. Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión.
5. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaría, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
6. Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
7. Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
8. Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/   (Dos mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL - LC



17.- CARGO: SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN.

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Título técnico de secretaria o grado de bachiller contabilidad administración, derecho y similares                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años; contar como mínimo con Curso y/o especialización Relacionado al cargo y/o afines                                                                                                                                                                             |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                     | Redacción, síntesis, organización de información y comunicación puesto y/o cargo oral.                                                                                                                                                                                                              |

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.
2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
3. Atender al personal y público usuario.
4. Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión.
5. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaría, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
6. Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
7. Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
8. Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área.
9. Resguardo de documentos a encargar por su jefe inmediato.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana – Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**18.- CARGO: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EN PERSONAL**

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Bachiller / Técnico en contabilidad Administración, Derecho o similares.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Curso y/o especialización en Gestión Pública, Recursos Humanos y Ley Servir, y otras relacionado al cargo y/o afines                                                                                                                             |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                     | Redacción, síntesis, organización de información y comunicación puesto y/o cargo oral.                                                                                                                                                                                                                         |



### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.
2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
3. Atender al personal y público usuario.
4. Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión.
5. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaria, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.
6. Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
7. Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
8. Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área.
9. Resguardo de documentos a encargar por su jefe inmediato.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



19.-. CARGO: CONDUCTOR

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                               | <b>General:</b> No menor de dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.<br><b>Específica:</b><br>No menor de uno (01) año de experiencia específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula en el sector público). |
| Habilidades o competencias                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Secundaria completa.<br>Licencia de conducir A-2B como mínimo.                                                                                                                                                                                                                  |
| Cursos y/o programas de especialización                   | Record de infracciones                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                     | Reglas de tránsito.                                                                                                                                                                                                                                                             |

**FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transportar al personal de la UGEL –LC, que se le asigne para uso externo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
2. Realizar viajes locales e interprovinciales, cuando se le requiera.
3. Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo.
4. Apoyar en labores de carga y descarga de materiales para el almacenamiento correspondiente.
5. Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de área.
6. Efectuar el Plan de Mantenimiento preventivo del vehículo.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato            | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                                  |                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador- |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                          |

## 20.- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/TESORERÍA

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años</u> de experiencia profesional general en el sector público y/o privado.<br><br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Título Técnico en contabilidad, Administración u otros similares                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | Con una antigüedad no mayor de 5 años: contar como mínimo con Cursos y/o programa de especialización en gestión pública, SIGA, SIAF, Tesorería.                                                                                                                                                                       |
| <b>Conocimiento para el puesto y/ o cargo</b>                    | -Sistema SIGA, SIAF<br>-módulo de tesorería SIAF SIGA                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Cobrar los ingresos generados por el TUPA del GORE.
2. Recepcionar los ingresos por devolución al tesoro público, de acuerdo a lo dispuesto por el área de administración
3. Mantener el archivo de documentos sustentatorios en físico por los ingresos recaudados por el TUPA y devoluciones por el tesoro público.
4. Entregar al tesoro la recaudación obtenida en el día, por toda la fuente de financiamiento y por todo concepto.
5. Realizar el registro administrativo de ingreso en el SIAF.
6. Realizar el depósito dentro de las 24 horas de todo lo recaudado con su respectiva papeleta de depósito T-6
7. Impresión y archivo de comprobantes de ingreso y gasto.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o administrador

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco |





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duración del contrato</b>                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles).<br><br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 21.- CARGO: PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <b>General:</b> <u>No menor de dos (02) años</u> de experiencia general en el sector público y/o privado.<br><br><b>Específica:</b><br><u>No menor de uno (01) año de experiencia</u> específica (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público. |
| <b>Habilidades o competencias</b>                                | Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b> | Secundaria completa                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                   | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>                     | -Manejo de los insumos y recursos de mantenimiento.<br>-Manejo de herramientas de mantenimiento.                                                                                                                                                                                                          |

### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general de la UGEL – LC.
2. Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene en la entidad.
3. Custodiar materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
4. Llevará a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamiento defectuoso de las instalaciones de servicios higiénicos, sistema de agua y desagüe.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL - LC



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Jr. Independencia 451- Quillabamba – Santa Ana - Cusco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato                     | <b>Inicio:</b><br>a) Cuando la suscripción del contrato se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del contrato.<br>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del contrato se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicio se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.<br>Vigencia: desde la adjudicación de la plaza, prorrogable previa disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración mensual                      | S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro 19/100 soles).<br>incluyen los montos y afiliaciones de ley, negociaciones colectivas y toda deducción aplicable al trabajador-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado/a para contratar con el Estado. Disponibilidad para desplazarse fuera de la unidad de Gestión Educativa Local La Convención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Febrero -2026

**La Comisión**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UGEL - LA CONVENCION

Prof. Edwin Zanabria Alegria  
SEP. DE PLAN. DE. Y EVAL. EDUC. LOCAL



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



**FORMATO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**Ley 26771 y su Reglamento**

El/la postulante deberá revisar el siguiente link para verificar si tiene parientes con capacidad o injerencia de contratación o nombramiento de personal.

Link:

Luego, marcar una X donde corresponda

Confirmando **No** tener Parientes

☐

Confirmando **Sí** Tener Parientes

☐

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad o afinidad con los funcionarios que tengan la capacidad de contratar y/o los que tienen injerencia directa e indirecta en los procesos de selección de personal de la **Unidad de Gestión Educativa Local La Convención**.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la UGEL La Convención presta servicios el personal cuyos apellidos nombres indico, a quienes me une un vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C) señalados a continuación:

---

---

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Quillabamba, ..... de ..... de .....

Firma: .....

Nombres y Apellidos:

Área en la que prestará el servicio:

**ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO**

| GRADO | PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD |                                        |
|-------|-------------------------------|----------------------------------------|
|       | EN LÍNEA RECTA                | EN LÍNEA COLATERAL                     |
| 1er   | Padres/hijos                  |                                        |
| 2do   | Abuelos/nietos                | Hermanos                               |
| 3er   | Bisabuelos/bisnietos          | Tíos, sobrinos                         |
| 4to   |                               | Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos |
| GRADO | PARENTESCO POR AFINIDAD       |                                        |
|       | EN LÍNEA RECTA                | EN LÍNEA COLATERAL                     |
| 1er   | Suegros, yerno, nuera         |                                        |
| 2do   | Abuelos del cónyuge           | Cuñados                                |



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



**FORMATO Nº 2**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, .....

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Identificado (a) con DNI Nº ....., con domicilio en

..... distrito de ..... declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Quillabamba, ..... de ..... de .....

.....  
Firma

Nombres y Apellidos:

DNI :





GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



**FORMATO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN**

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de estado civil \_\_\_\_\_, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD                                                                                                                                                                                                                | SI | NO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. |    |    |

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI | NO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. |    |    |

**BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL                                                                                                                         | SI | NO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Usted es una persona deportista calificado de alto nivel y cuento con la acreditación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley 27674. |    |    |

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Quillabamba, ..... de ..... del 20.....

.....  
FIRMA

Nombres Y Apellidos:

DNI :



GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL- LC



**FORMATO Nº 4**

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, .....

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Identificado (a) con DNI Nº ....., con domicilio en

..... distrito de ..... declaro bajo juramento:

A partir de mi ingreso como servidor CAS en la UGEL La Convención:

No me encuentro percibiendo ingresos en otra entidad del estado.

No me encuentro laborando en otra institución del estado como docente dentro del horario de trabajo en la UGEL La Convención.

No me encuentro laborando percibiendo doble ingreso como docente en una Institución del Estado.

Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Me comprometo a mantener y respetar los lineamientos antes descritos durante mi permanencia como servidor CAS en la UGEL La Convención.

En cumplimiento del Art.40 de la Constitución Política del Perú, Art.3 , Art.16 literal b de la Ley 28175 ( Ley Marco del Empleo Público); Art.85 de la Ley N°30220 Ley Universitaria.

De acuerdo a la Ley 28678- Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del régimen del DL 19990.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Quillabamba,.....de.....de.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N.º : .....