



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

CONVOCATORIA CAS N° 16-2026

UGEL URUBAMBA

Actividades temporales de necesidad transitoria.

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

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

Nº	CARGO	CANTIDAD
1	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.	1
2	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO II	1
3	ESPECIALISTA EN SINCERAMIENTO CONTABLE ACTIVO Y PASIVO	1
4	ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTION DEL AREA DE ADMINISTRACIONADMINISTRACION	1
5	ESPECIALISTA EN APOYO EDUCATIVO DEL SAEE	1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO - TOPOGRAFO	1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO	1
8	ANALISTA DE INTEGRIDAD PUBLICA.	1
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIO (A)	1
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA	1
11	PERSONAL EN MATENIMIENTO	1
12	CONDUCTOR DE VEHICULO	1
13	AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS	2
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	1
15	AUXILIAR DE ALMACEN	1
16	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1
17	PERSONAL DE NOTIFICACION Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	1
18	RESPONSABLE EN IMAGEN INSTITUCIONAL	1
	Total	19



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

II. DISPOSICIONES GENERALES

El contrato administrativo de servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo del estado, y se celebra entre una persona natural y el estado. No se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto legislativo N° 1057 Y Ley N.º 32563

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba

IV. DOMICILIO LEGAL

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

V. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

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

NOTA: Cada Certificado de trabajo, resolución, contratos o constancias de trabajo son sujetos a fiscalización posterior para la verificación de la autenticidad y veracidad de la experiencia laboral declarada por los postulante.

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

4. Declaraciones Jurada (ANEXO 01, 02 y 03).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

CONVOCATORIA

a. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.

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



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

b. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

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

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- ✓ **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- ✓ **NO APTO/A:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

c. ENTREVISTA PERSONAL.

Postulante que resulte convocado para la etapa de entrevista personal, deberá presentarse en la sede de la UGEL URUBAMBA, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identificación DNI.

d. PUNTAJE FINAL

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (EC)	35	50
Entrevista Personal (EP)	35	50
Puntaje Final (PF)	Resultado de factor	

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%) y la Ley 31533, según la etapa que determine la normativa.



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

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

TV ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29/09/2026	Comisión UGEL Urubamba
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	29 setiembre al 13 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL URUBAMBA	29 setiembre al 13 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de partes de la UGEL Urubamba (PRESENCIAL) en horario de atención	14 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba
SELECCIÓN		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	• Evaluación 15 octubre 2026.	Comisión UGEL Urubamba
• Presentación reclamo presencial de 8:00 AM – 01:00 PM • Absolución de reclamos de forma presencial 08:00 AM a 01:00PM • Publicación de resultado aptos entrevista	16 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba
Entrevista presencial y publicación final	19 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba
firma de contrato e inicio de contrato.	20 octubre 2026	Comisión UGEL Urubamba

Urubamba, 29 setiembre 2026



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

FICHAS TÉCNICAS DE LAS PLAZAS VACANTES

ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 – Evaluación mensual
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Regularizar la situación físico-legal los terrenos de las IIEE del ámbito de la UGEL Urubamba, a favor del Ministerio de Educación, garantizando la inscripción registral y seguridad jurídica del predio.Desarrollar levantamiento físico o diagnostico legal del predio, identificado del predio, linderos, áreas, colindancias y situación registralRealizar el seguimiento al trámite ante las entidades competentes (SBN, SUNARP, Municipalidad, etc), orientadas al formalización y saneamiento de terrenos con inscripción preventiva y las acciones a realizarLograr inscripción y titulación del predio a favor del Ministerio de educación, asegurando la propiedad estatal con fines educativos.Elaboración de informes técnicos, legales y registrales del predioTramitación de inscripción registral a favor del MINEDU.Entrega de expedientes completo de saneamiento (documentos técnicos y legales).Realizar el registro en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Registros PublicaRealizar el expediente técnico físico – legal de las II.EE. focalizados documentos de la propiedad del terrenoRealizar el trámite para ene la SUNARP la inscripción definitivaRealizar la publicación de los predios para sanear en un diario Nacional y Local para su inscripción preventiva y levantar las observaciones en caso de que lo hubieraOtras funciones asignadas por el Jefe inmediato relacionadas al cargo	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior	
Grado académico: Titulado/licenciatura	
Profesiones: Título Profesional de Derecho.	
Conocimientos: Saneamiento físico legal de terrenos y/o propiedades, Normatividad del Sector Educación	
EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral general un año en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral mínima de 06 mes en el sector público/privado en funciones cargo.	
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI
CAPACITACIONES (deseable):	
<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o programa de Especialización gestión pública Educación.✓ Saneamiento físico legal de predios del sector público.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO II

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO II
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 Evaluación mensual
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a) Brindar asistencia técnica, orientación e inducción a los Subcomités de Inventario de las Instituciones Educativas sobre el uso y manejo del Aplicativo de Inventario Alonso, proporcionando las pautas necesarias para el correcto registro, procesamiento, elaboración y presentación de la información correspondiente al inventario de bienes patrimoniales.</p> <p>b) Revisar y verificar los 287 expedientes de inventario correspondientes a las Instituciones Educativas Públicas, Instituciones Educativas No Escolarizadas e Instituciones Educativas por Convenio, a efectos de otorgar el visto bueno correspondiente, verificando que cada expediente se encuentre completo, debidamente organizado y suscrito por los integrantes del Comité o Subcomité de Inventario. Los expedientes deberán contener, según corresponda, el inventario de bienes, documentos que sustenten la adquisición, documentación relacionada con los predios y el respaldo digital en CD.</p> <p>c) Actualizar, registrar y/o modificar los datos técnicos de los bienes patrimoniales en el SIGA – Módulo Patrimonio, tomando como fuente la información contenida en los inventarios presentados por las Instituciones Educativas, verificando la consistencia y concordancia de los datos registrados con la documentación sustentatoria.</p> <p>d) Elaborar el informe de corte de las Instituciones Educativas omisas a la presentación del Inventario 2026, consignando la relación de instituciones que no cumplieron con presentar la documentación correspondiente, así como los datos de los directores responsables, número de DNI y la información relacionada con su vínculo o resolución contractual, para su remisión a la Secretaría de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD), para las acciones que correspondan.</p> <p>e) Realizar las altas de los bienes adquiridos por recursos propios, PRONIED, donaciones y/o transferencias, de las Instituciones Educativas y registro en el SIGA.</p> <p>f) Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior	
Grado académico: Titulado	
Profesiones: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica y carreras a fines	
Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes de aplicación en el Sistema de Patrimonio. (Altas, Bajas, Disposición y Saneamiento) / Dominio de aplicativos: SIGA, SINABIP, SIAF y Ofimática: Hojas de cálculo a nivel básico, Procesador de textos a nivel básico, Programa de Presentaciones a nivel básico y otros administrados por la DGA – MEF.	
EXPERIENCIA MÍNIMA: de un (01) año en el sector público en el cargo a desempeñar	
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de dos (02) año en el sector público o privado	
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación y manejo del Módulo Patrimonio y Configuraciones del SIGA – MEF.✓ Capacitación en Gestión Patrimonial.✓ Capacitación en Ofimática.✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.✓ Catálogo de Bienes Servicios y Obras	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ESPECIALISTA EN SINCERAMIENTO CONTABLE ACTIVO Y PASIVO

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN SINCERAMIENTO CONTABLE DEL ACTIVO Y PASIVO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,4000.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	31/12/2026 – Evaluación mensual

FUNCIONES DEL CARGO

- 1) Proyectar el Análisis de las Cuentas 2101, 2102 y 2103.
- 2) Carpeta digital de pago de remuneraciones y data del SUP.
- 3) Proyección de Informe Técnico indicando los análisis, **Observaciones de la remediación** de las Cuentas 2101, 2102 y 2103.
- 4) Proyección de Resolución.
- 5) Acta de Conciliación Contable- Remuneraciones.
- 6) Alta de los bienes patrimoniales de los ejercicios 2024, 2025 y 2026.
- 7) Análisis de cuentas del activo.
- 8) Búsqueda de los actuados y notificación de los bienes faltantes del inventario SEDE 2025.
- 9) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario superior

Grado académico: Titulado

Profesiones: Contabilidad o carreras afines.

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

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de diez (10) meses en el sector público en el cargo a desempeñar.

EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (01) año en el sector público/privado.

Requiere colegiatura: SI

Requiere Habilitación Profesional: SI

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Capacitación y manejo del aplicativo SUP, Sistema único de planillas, Patrimonio SIGA – MEF, SIAF escritorio y Web
- ✓ Capacitación en Gestión Contable.
- ✓ Capacitación en Ofimática.
- ✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTION DEL AREA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTION DEL AREA ADMINISTRACION
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 30/11/2026 renovable previa evaluación
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar, actualizar y participar en la formulación, revisión y modificación de manuales, directivas, lineamientos y demás documentos normativos de gestión administrativa.✓ Redactar, diseñar y estructurar las fichas de procedimientos, diagramas de flujo y descriptores operativos (MAPRO)✓ Analizar la operatividad real de las diferentes unidades orgánicas para proponer mejoras técnicas y optimizar recursos (Identificar los cuellos de botella).✓ Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior	
Grado académico: Titulado/licenciatura	
Profesiones: Derecho, contabilidad, economía y carrera afines	
Conocimientos: En documentos de gestión.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en funciones afines al cargo sector publico	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Diplomado en gestión publica✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública✓ Cursos y/o programa de especialización en documentos de gestión sector educación.✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ESPECIALISTA EN APOYO EDUCATIVO DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO EXTERNO (SAEE)

NOMBRE DEL CARGO	Especialista en apoyo educativo del SAEE
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,400 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 evaluación mensual

FUNCIONES DEL CARGO

RVM N°041-2024 MINEDU

1. Participar en la elaboración del plan de trabajo de los SAEE, en conjunto con los integrantes del equipo, así como en su ejecución.
2. Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad educativa sobre la educación inclusiva, en coordinación con el equipo del SAEE.
3. Orientar a los integrantes de los SAEI, según las demandas de la población estudiantil y de acuerdo con su especialidad.
4. Asesorar a los integrantes de los SAEI respecto a los apoyos educativos que requieran los estudiantes y de acuerdo con su especialidad.
- 5. Diseñar y ejecutar capacitaciones para los agentes educativos de las II. EE. y programas educativos en su jurisdicción, según las demandas de la población estudiantil y de acuerdo con su especialidad.**
6. Elaborar los apoyos educativos y capacitar en su uso, según se requiera.
7. Proporcionar información para el seguimiento y monitoreo del proceso de implementación de los SAEI.
8. Participar en reuniones de trabajo con los profesionales que integran el equipo del SAEE para articular y garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.
- 9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.**

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario superior

Grado académico: TÍTULO

Profesiones: Educación y/o Psicología

Conocimientos: Currículo Nacional de Educación Básica, Educación inclusiva y/o Diseño Universal para el Aprendizaje y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (trastornos del espectro autista, trastornos de aprendizaje, trastorno por déficit de atención con hiperactividad) y/o estrategias para atender a la diversidad y/o atención a poblaciones vulnerables y/o convivencia. Además, de gestión de proyectos y/o gestión educativa y/o gestión escolar.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA: 10 meses de experiencia relacionada a la educación inclusiva y/o discapacidad y/o trastornos del neurodesarrollo (trastornos del espectro autista, trastornos de aprendizaje, trastorno por déficit de atención con hiperactividad) y/o talento y superdotación y/o; gestión educativa EBE (Directivos de IIEE, Especialista en educación o Coordinador de programas)

EXPERIENCIA GENERAL: 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Requiere colegiatura: SI-psicólogo

Requiere Habilitación Profesional: SI-psicólogo

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Cursos y/o programa de especialización en educación inclusiva/discapacidad/terapia



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TECNICO ADMINISTRATIVO - TOPOGRAFO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO - TOPOGRAFO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026

FUNCIONES DEL CARGO

1. Saneamiento Físico-Legal de Predios Escolares y sede UGEL

- Delimitación de terrenos: Establecer y verificar los linderos, lomas, deslindes y medidas perimétricas exactas de las instituciones educativas para evitar conflictos territoriales.
- Documentación para registros: Elaborar la documentación e información técnica requerida por instancias como la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y el Margesí de Bienes del Ministerio de Educación (MINEDU).
- Catastro educativo: Levantar información cartográfica y de campo necesaria para la actualización de los registros de propiedad del Estado.

2. Levantamientos Topográficos en Colegios

- Medición de terrenos: Realizar el reconocimiento y medición de terrenos urbanos y rurales adscritos a la UGEL **utilizando estaciones totales**, GPS diferencial, niveles y drones.
- Enlace geodésico: Asegurar que los estudios topográficos cumplan con las normativas oficiales, enlazándolos a la Red Geodésica Nacional (WGS-84) mediante puntos de control terrestre.
- Procesamiento de datos: Representar gráficamente la altimetría y planimetría del terreno para identificar desniveles o características físicas complejas.

3. Elaboración de Planos y Expedientes Técnicos

- Diseño asistido por computadora: Confeccionar planos topográficos, planos de distribución catastral, perfiles longitudinales y secciones transversales utilizando herramientas de software como AutoCAD o sistemas GIS.
- Soporte a proyectos de inversión: Proporcionar los planos base necesarios para que los ingenieros o arquitectos de la UGEL elaboren los expedientes técnicos de ampliación, mejoramiento o reconstrucción de escuelas

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo: Universitario superior /Técnico

Grado académico: egresado de carreras de ingenierías/arquitectura/título de técnico TOPGRAFO o AFINES

Profesiones: Derecho

Conocimientos: SANEAMIENTO FISICO LEGAL/ELABORACION DE PLANOS /MANEJO DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS.

EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 06 meses en levantamiento topográfico en el sector privado/publico

EXPERIENCIA GENERAL: 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado

Requiere colegiatura: NO

Requiere Habilitación Profesional: NO

CAPACITACIONES (deseable):

- ✓ Cursos y/o programa de especialización en topografía
- ✓ Cursos de Manejo de estación total.
- ✓ Cursos y/o programa de especialización en manejo de programas de diseño de planos



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,800.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera2. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.3. Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.4. Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.5. Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior	
Grado académico: BACHILLER	
Profesiones: Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial.	
Conocimientos: Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos.	
EXPERIENCIA MÍNIMA: 01 año en funciones relacionadas al puesto sector público.	
EXPERIENCIA GENERAL: 01 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: No	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública✓ Capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o gestión administrativa.✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANALISTA DE INTEGRIDAD PUBLICA.

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE INTEGRIDAD PUBLICA.
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>El Analista de Integridad (o Analista de la Unidad Funcional de Integridad) es el profesional técnico operativo encargado de apoyar directamente al Oficial o Responsable de Integridad en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo de Integridad Pública dentro de un organismo estatal</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoreo del Modelo de Integridad: Apoyar en el seguimiento y medición de los componentes del modelo implantado por el Estado (como el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción)• Gestión de Riesgos: Colaborar en la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos operativos que afectan la integridad pública y propician inconductas funcionales o corrupción.• Soporte en Denuncias: Coadyuvar en la recepción, registro y análisis preliminar de las denuncias por supuestos actos de corrupción, coordinando también el trámite de las medidas de protección al denunciante.• Capacitación y Promoción: Organizar y brindar apoyo técnico para el desarrollo de charlas, talleres y cursos orientados a promover la ética, la transparencia y la correcta gestión de los conflictos de intereses entre los colaboradores.• Gestión Documental: Recopilar, actualizar y sistematizar las evidencias necesarias para demostrar los avances de la institución ante entidades rectoras.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario	
Grado académico: Título universitario	
Profesiones: Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines	
Conocimientos: Del Modelo de Integridad Pública, Conocimiento de materia de denuncias contra actos de corrupción.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 10 meses en labores administrativas el sector público -en educación	
EXPERIENCIA GENERAL: 01 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública✓ Integridad pública, ética y prevención de la corrupción.✓ Delitos contra la administración pública	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

CONDUCTOR DE VEHÍCULO

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,900.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Conducir los vehículos autorizados de la Institución de forma apropiada.• Llevar un registro para el adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales.• Registrar en el cuadro de bitácora del vehículo toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando la hora de entrada y salida del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible y otros elementos inherentes a su función.• Mantener actualizado el SOAT, revisión técnica y otros documentos de los vehículos asignados.• Llevar el control diario del consumo de combustible, carburantes y kilometraje.• Vigilar constantemente la operatividad y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.• Solicitar el mantenimiento del vehículo en forma periódica.• Comunicar de manera inmediata, mediante reporte escrito los desperfectos y/o fallas que tuviera el vehículo.• Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por la UGEL Urubamba.• Informar de forma eficaz y oportuna a su jefe Superior sobre el desarrollo de sus funciones.• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Secundaria completa (Certificado de estudios)	
Licencia de conducir: A-IIb en adelante	
Ocupación: Conductor	
EXPERIENCIA MÍNIMA: 01 año en funciones como conductor en el sector público/privado.	
EXPERIENCIA GENERAL: 01 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Curso, taller y/o seminario en Mecánica y/o Electricidad Automotriz.✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A)

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIO(A)
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe Inmediato• Proyectar documentos como memorándum, oficios, cartas etc.• Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe inmediato y especialistas del área lo requiera.• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Área de manera física o electrónica.• Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por el jefe de Área y Especialistas.• Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.• Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.• Solicitar y controlar material logístico de la jefatura y especialistas.• Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas.• Realizar otras funciones de su competencia que le encarguen el jefe de área y especialistas• Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior/Instituto Superior	
Grado académico: Bachiller/Técnico	
Profesiones: Título técnico de secretariado ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad, derecho o afines	
Conocimientos: Conocimiento en office, destrezas básicas como la redacción, gramática, ortografía y puntuación; mecanografía, dominio de las técnicas de archivo y documentación; informática y herramientas tecnológicas del teletrabajo;	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 6 meses funciones relacionadas al puesto en el sector publico	
EXPERIENCIA GENERAL: 01 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos de Ofimática, Redacción y Ortografía, y capacitación en Gestión Pública✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMÁTICA
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar soporte técnico en hardware, estructura de redes en II.EEb. Contribuir al desarrollo y mantenimiento de las herramientas informáticas de la UGELc. Instalación de equipos informáticos de las II.EEd. Instalación y mantenimiento de reloj biométrico en las II.EEe. Adaptar programas existentes a las necesidades de cada II.EE.f. Administrar el sistema de base de datos de la UGEL Urubamba.g. Identificar y recolectar la información necesaria para subir a la página web.h. Apoyo en la instalación de aplicativos educativos en tabletas de la II.EEi. Capacitación en TIC e inteligencia artificial a docentes de II.EE.j. Toma de inventarios equipos tecnológicos.k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior /TECNICO	
Grado académico: Bachiller/título técnico	
Profesiones: Ingeniería de sistemas e informática, TITULO de Técnico en sistemas e informática, o afines	
Conocimientos: conocimientos básicos sólidos en hardware (ensamblaje, reparación de componentes), software (sistemas operativos como Windows, macOS, Linux, suites de Office/Google Workspace) y redes (configuración, solución de problemas de conectividad), además de habilidades en soporte técnico (diagnóstico, resolución de fallos), ciberseguridad (antivirus, firewalls) y gestión de bases de datos, junto con una buena capacidad para la atención al usuario y documentación.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en el sector público en funciones afines al cargo.	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública✓ Cursos y/o programa en computación e informática.✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

PERSONAL EN MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL CARGO	PERSONAL EN MANTENIMIENTO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes, mobiliario y equipos de la sede de la UGEL.Realizar trabajos de reparación menores de gasfitería, carpintería y electricidadCustodiar los materiales y herramientas de mantenimiento a su cargo.Informar de forma oportuna al superior inmediato sobre desperfectos, daños en la Infraestructura o necesidades de reparación. Apoyar en la seguridad, control de Ingreso/salida o tareas de conserjería cuando sea requerido por la entidad.Apoyar en la seguridad, control de ingreso/salida o tareas de conserjería cuando sea requerido por la entidad.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Secundaria completa o estudios técnicos	
Grado académico: Secundaria completa o estudios técnicos	
Profesiones: no aplica	
Conocimientos básicos de procedimientos de desinfección, seguridad y salud en el trabajo. Conocimiento en reparaciones menores albañilería, gasfitería, electricidad básica o carpintería, según se requiera. Competencias de orden, iniciativa, responsabilidad, puntualidad y buen trato con la comunidad educativa.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de (06) meses en el sector público/privado en el cargo a desempeñar.	
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (06) MESES en el sector público/privado.	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): ✓ Capacitación a las funciones del cargo	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

PERSONAL DE NOTIFICACION Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL CARGO	PERSONAL DE NOTIFICACION Y DIGITALIZACION ARCHIVOS
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,800 (mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Clasificación y ordenamiento: Agrupar los documentos según su procedencia, series y subseries documentales.Foliación: Numerar secuencial y uniforme de los folios que componen los expedientes.Rotulación: Identificar física de expedientes y cajas archiveras.Registro e inventario digital: Digitalizar las resoluciones y registrar en modulo AYNi creando bases de datos o planillas detalladas (con fechas extremas, número de folios, unidades de conservación y área responsable).Transferencia o reubicación: Preparación y traslado de la documentación hacia archivos centrales, históricos o depósitos autorizados.Notificación de resoluciones: Notificar a los usuarios las resoluciones emitidas por la UGEL en los plazos legales.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universidad	
Grado académico: egresado	
Profesiones: Administración, Contabilidad, economía o carreras afines.	
Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes de tramite documentario y notificaciones y digitalización de archivos.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de un (01) año en el sector público, en el cargo a desempeñar o labores administrativas.	
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (01) año en el sector público o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): ✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACÉN

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACÉN
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, materiales e insumos en el almacén.• Realizar el registro de movimientos en el SIGA y las notas de entrada/salida.• Organizar, custodiar y mantener el control físico de las existencias en el almacén.• traslado de insumos y materiales de almacén a la sede administrativa e II.EE.• Apoyar en la elaboración de inventarios periódicos y conciliaciones de stock.• Archivar la documentación sustentadora de las adquisiciones y entregas• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Instituto	
Grado académico: Egresado	
Profesiones: Contabilidad, informática o carreras afines.	
Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes al cargo.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de 03 meses en el sector público.	
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de 06 meses en el sector público/privado.	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable):	
<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación y manejo del Módulo contable con Almacén y Configuraciones del SIGA – MEF.✓ Capacitación en Ofimática.✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de Recursos Humanos llevando un registro correlativo de los mismos para contribuir en la optimización de la gestión documentaria.Redactar proyecto de documentos que el responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos le requiera (memorándums, cartas, oficios, informes, etc.), para contribuir con la gestión de la entidad.Realizar verificación de asistencia y permanencia de los trabajadores de la sede UGEL e II.EE.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario	
Grado académico: Bachiller	
Profesiones: Contabilidad, economía, administración, derecho o carreras afines.	
Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes al cargo	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de 06 meses en el sector público labores administrativas.	
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (01) año en el sector público/privado.	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en Ofimática.✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>Gestión Documentaria: Recepcionar, registrar, clasificar, digitalizar, los archivos y distribución de expedientes, cartas, memorándums e informes.</p> <p>Control y Seguimiento: Monitorear el flujo de trámites y actualización de bases de datos o sistemas institucionales.</p> <p>Soporte Operativo: Redactar documentos de rutina (oficios simples, comunicaciones, reportes</p> <p>Atención al Usuario: Orientación directa al ciudadano o usuario interno bajo principios de claridad, amabilidad y celeridad. [1]</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario / técnico	
Grado académico: Bachiller/título de técnico	
Profesiones: Contabilidad, economía, administración o carreras afines.	
Conocimientos: Conocimientos de normas vigentes de aplicación en el Sistema SIAF y Ofimática: Hojas de cálculo a nivel intermedio, Procesador de textos a nivel básico, Programa de Presentaciones a nivel básico y otros administrados por la DGCP – MEF.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de 06 meses en el sector público labores administrativas.	
EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (01) año en el sector público/privado.	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en SIAF- SIGA – MEF.✓ Capacitación en Ofimática.✓ Capacitación especializada en temas relacionados con el puesto a desempeñar.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Realizar la limpieza de los ambientes, mobiliario y equipos de la sede de la UGEL.Apoyar trabajos de reparación menores de gasfitería, carpintería y electricidadCustodiar los materiales y herramientas de mantenimiento a su cargo.Informar de forma oportuna al superior inmediato sobre desperfectos, daños en la Infraestructura o necesidades de reparación. Apoyar en la seguridad, control de Ingreso/salida o tareas de conserjería cuando sea requerido por la entidad.Apoyar en la seguridad, control de ingreso/salida o tareas de conserjería cuando sea requerido por la entidad.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Secundaria completa o estudios técnicos	
Grado académico: Secundaria completa o estudios técnicos	
Profesiones: no aplica	
Conocimientos básicos de procedimientos de desinfección, seguridad y salud en el trabajo. Conocimiento en reparaciones menores albañilería, gasfitería, electricidad básica o carpintería, según se requiera. Competencias de orden, iniciativa, responsabilidad, puntualidad y buen trato con la comunidad educativa.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: de (06) meses en el sector público/privado en el cargo a desempeñar. EXPERIENCIA GENERAL: Mínima de un (06) meses en el sector público/privado.	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): ✓ Capacitación a la las funciones del cargo	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

Responsable de Imagen Institucional

NOMBRE DEL CARGO	Responsable de Imagen Institucional
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,000.00 (Dos milcon 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Al 31/12/2026 EVALUCION MENSUAL
FUNCIONES DEL CARGO	
a. Acompañar al Directora de la UGEL en las diferentes actividades relacionadas a su gestión. b. Elaborar material impreso y virtual destinado a instruir, informar, recrear e influenciar a la colectividad, respecto a la gestión institucional. c. Redactar artículos, reseñas, reportajes de las actividades resaltantes de las diferentes áreas de la UGEL. d. Organiza y coordina el programa de relaciones públicas de la UGEL. e. Apoyar en la elaboración y difusión del panel fotográfico. f. Operar los equipos audios visuales y multimedia en las diversas actividades que se realicen. g. Elaborar un archivo de recortes periodísticos. h. Asesora al personal de la institución en el diseño de talleres de capacitación y campañas de difusión con carácter educativo i. Apoyar en la recopilación y redacción de informes de logros alcanzados por la UGEL. j. Otras actividades que le asigne el administrador de la UGEL.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: universitario/Técnico	
Grado académico: bachiller/título técnico	
Profesiones: comunicación, turismo o afines	
Conocimientos: Manejo de herramientas de Ofimática (Word y Excel nivel básico) Capacitación en servicio al docente, taller seminario, curso u otro relacionado a comunicación y redacción. Capacitación de herramientas informáticas de oficina	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 10 meses en labores afines al cargo o labores de comunicador en el sector privado y/o público.	
EXPERIENCIA GENERAL: 01 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): <ul style="list-style-type: none">✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública✓ Integridad pública, ética y prevención de la corrupción.✓ Delitos contra la administración pública	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° _____-2026

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*)

Presente. -

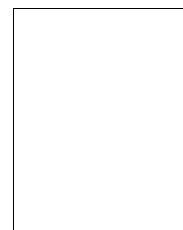
De mi consideración:

Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real en: _____ (*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____ (*), y declaro bajo juramento:

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

Firma del Postulante(*)

Lugar de.....del 2026.



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



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

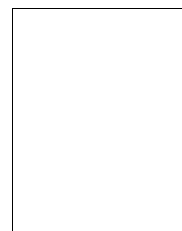
(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, y de buena salud)

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

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

Lugar y fecha,

Firma del Postulante (*)



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



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

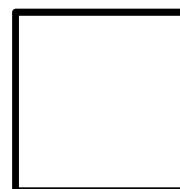
Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.

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

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

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

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



.....

(Firma)

DNI:

Huella digital
(índice derecho)