



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 001-2026 UGEL PAUCARTAMBO.

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO – CUSCO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia derecho administrativo y privada 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, DS. N° 075-2008-PCM, DS. N°065-2011-PCM-Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849.



1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

1.3 DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Yábar S/N, cuarta cuadra — Paucartambo



1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para personal profesional y técnico en la UGEL Paucartambo.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública
- Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, conformada por Resolución Directoral.

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Administración y Personal, UGEL Paucartambo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL PAUCARTAMBO
Cusco
2025

II. BASES LEGALES.

- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de secretaria general N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos que orienta la organización y Funcionamiento de Redes Educativas –Rurales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución Ministerial 111-2023-MINEDU

III. DEL COMITÉ ESPECIAL

El comité especial se encuentra facultada para:

- Aprobar las bases del concurso
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que pueden presentarse a lo largo de las fases establecidas
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- Título y Grado Académico según al cargo que postula.



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Declaración Jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penal, no haber sido sancionado, despedido o destituido y gozar de buena salud.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Currículo vitae de acuerdo al Perfil del Puesto, debidamente ordenado y con separaciones.

V. DE LOS CARGOS EN CONCURSO Y CONDICIONES

Nro	CARGO	ESTABLECIMIENTO
1	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	UGEL PAUCARTAMBO
2	ESPECIALISTA EN AIRHSP Y PDT	UGEL PAUCARTAMBO
3	ESPECIALISTA EN ALMACEN	UGEL PAUCARTAMBO
4	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	UGEL PAUCARTAMBO
5	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	UGEL PAUCARTAMBO
6	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	UGEL PAUCARTAMBO
7	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	UGEL PAUCARTAMBO
8	ESPECIALISTA EN TESORERIA	UGEL PAUCARTAMBO
9	TECNICO EN ESCALAFON	UGEL PAUCARTAMBO
10	TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO	UGEL PAUCARTAMBO
11	SECRETARIA DE DIRECCION	UGEL PAUCARTAMBO
12	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	UGEL PAUCARTAMBO
13	CONDUCTOR	UGEL PAUCARTAMBO

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 001-2026.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en la Página Web Institucional	17 de diciembre 2025 al 31 de diciembre del 2025
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Portal Talentos SERVIR, Portal Web	17 de diciembre 2025 al 31 de diciembre del 2025
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en físico.	02 y 05 de enero del 2025
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	06 y 07 de enero del 2025
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	07 de enero del 2025
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	08 de enero 2025
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	09 de enero 2025
Publicación de Aptos para la entrevista	09 de enero 2025 17:00
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	12 y 13 de enero 2025
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	13 de enero 2025
Adjudicación y Suscripción del Contrato	14 de enero 2026

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula. (Anexo 6,7,8)
2. Copia de DNI
3. Declaración Jurada de ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
5. La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
6. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
7. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

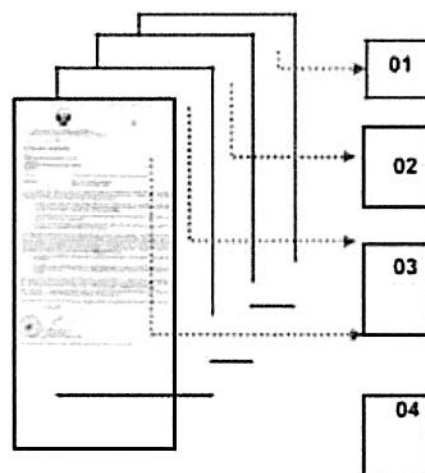
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden; Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica - Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización IV. Capacitaciones y V. Experiencia Laboral). Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N°06, 07,08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración paracada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



MODELO DE FOLIACION



OBSERVACION: Los expedientes de los postulantes que no obtengan la condición de ganador podrán ser recogidos hasta dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la publicación del resultado final del proceso.

Transcurrido este plazo, se entenderá que el postulante renuncia a la devolución del expediente, quedando la entidad facultada para su disposición final conforme a la normativa vigente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL PAUCARTAMBO
CPC. OSCAR R. GUZMAN Letona
CONTADOR



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N°....., y
con domicilio en.....;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ☐ 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 - REDERECL.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- ☐ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- ☐ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° N 07

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,, identificado/con DNI N°

....., y con domicilio en

;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

☐

No haber sido denunciado por violencia familiar.

☐

No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

☐

No tener proceso por violencia familiar.

☐

No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

☐

No haber sido sentenciado por violencia familiar.

☐

No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 08

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad,
afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI
N°..... y con domicilio en
.....
;

en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51°
del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional
vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

☐ SI

☐ NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de
matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la
Unidad de Gestión Educativa Local

.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20....



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Abastecimientos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimientos
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) de la UGEL Paucartambo, asegurando la contratación oportuna de bienes, servicios y obras, la gestión eficiente de almacenes y patrimonio, bajo el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento..

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir las contrataciones de bienes, servicios, contrataciones directas y procesos de selección.
2. Monitorear la gestión de las actividades relacionadas al área de servicios generales, almacenes y patrimonio
3. Elaborar propuestas normativas y lineamientos internos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contrataciones
4. Asistir y realizar el seguimiento a los requerimientos de todas las dependencias de la entidad
5. Gestionar el registro y la actualización oportuna de la información (SIGA/SIAF/SEACE/Otros).
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
7. Elaborar los expedientes de contrataciones de bienes y servicios para los diversos procesos de selección y menores a 8 UITs
8. Realizar el registro de ordenes de compra y servicio en la plataforma del SEACE.
9. Participar en la elaboración del PAC de la entidad,. luego publicar a través de la plataforma del SEACE.
10. Elaborar ordenes de compra y servicio conforme a la normativa vigente, notificación al área usuaria y al proveedor.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Área de Gestión Institucional (Presupuesto), Tesorería, Contabilidad, Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones externas:

OSCE, Tribunal de Contrataciones del Estado, Proveedores, Dirección Regional de Educación (DRE).



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**Incom
pletaCom
pleta

Primaria

☐☐

Secundaria

☐☐Técnica
Básica☐☐Técnica
Superior☐☐

Universitario

☒☒**B) Grado(s)/ Situación académica y estudios
requeridos para el puesto**

Egresado

☒ Bachiller☒ Título/LicenciaturaTítulo y/o Bachiller
Economía,
Contabilidad,
Administración o
Ingeniería.☐ Maestría☐ Egresado☐ Titulado

No aplica.

☐ Doctorado☐ Egresado☐ Titulado

No aplica.

**C) ¿Se requiere
colegiatura?**SI ☒ NO**¿Requiere habilitación
profesional?**SI ☒ NO**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Indispensable). Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Módulo Logística). Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado (Mínimo 90 horas). Capacitaciones SIGA/SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Certificación OSCE		X							
--------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y ética profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato: Periodo de tres (03) meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual: S/ 3,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en AIRHSP y PDT

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en AIRHSP / PDT
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, mantener y validar la información del personal de la UGEL Paucartambo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Administrar el Monto Único Consolidado (MUC), elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y procesar los reportes de obligaciones laborales (como el PDT de la SUNAT) para garantizar la correcta y oportuna gestión de planillas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las gestiones necesarias a fin de mantener debidamente actualizada la información del AIRHSP.
- 2 Realizar la propuesta anualizada del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 3 Realizar las coordinaciones necesarias respecto al registro de plazas del personal de la entidad
- 4 Encargarse del Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP (MCAR)
- 5 Procesar y validar la información para la declaración de impuestos laborales a través del PDT ante la SUNAT.
- 6 Emitir informes y reportes en referencia al AIRHSP y el estado de la planilla.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Oficina de Personal, Tesorería, Contabilidad y Planificación (Presupuesto).

Coordinaciones externas:

DGGF (MEF), SERVIR, SUNAT, DRE.



UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PAUCARTAMBO
CPC. Ely P. Luzmila Letona
CONTADOR



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en la elaboración y declaración de planillas electrónicas (PDT) ante la SUNAT. Dominio del Aplicativo AIRHSP (Indispensable). Conocimiento de elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones en relación al manejo de AIRHSP, Gestión de Recursos Humanos y/o Planillas en el Sector Público.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		-				
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y ética profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato: Periodo de tres (03) meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual: S/ 3,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Almacén
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL Paucartambo de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial confiable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar la ejecución de los procesos y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos.
2	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos.
3	Asegurar la distribución y entrega de materiales educativos a las diferentes IIEE del ámbito de jurisdicción.
4	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las órdenes de compra.
5	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es)
6	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es), a través del módulo SIGA.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Área de Gestión Administrativa, Área de Abastecimientos, Patrimonio, Dirección.

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (IIEE) y proveedores de servicios.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Cusco
JEFE AG
PAUCARTAMBO
CPC. Osa
Dra. Guzmán Letona
CONTADOR



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**Incom
pletaCom
pleta

Primaria

Secundaria

Técnica
BásicaTécnica
Superior

X Universitario

**B) Grado(s)/ Situación académica y estudios
requeridos para el puesto**

Egresado

Bachiller

X Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

Título Profesional
de Administración,
Economía o
Contabilidad

No aplica.

No aplica.

**C) ¿Se requiere
colegiatura?**

X

SI

NO

**¿Requiere habilitación
profesional?**

X

SI

NO

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento. Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén, Normativa de control patrimonial y distribución de materiales educativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en gestión de almacén, logística, SIGA-Módulo Almacén o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			-			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y ética profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 3,264.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Contrataciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la oportuna, eficiente y transparente adquisición de bienes y servicios que la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la provisión del servicio educativo, mediante la gestión integral de los procesos de contratación, desde la planificación y programación de necesidades, la conducción de procesos de selección y el aseguramiento del registro presupuestal y la correcta ejecución contractual, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar de la programación de las necesidades de contrataciones anuales de la entidad.
- 2 Participación en comités especiales para la conducción de procesos de selección.
- 3 Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 4 Elaborar informes y/o otros documentos necesarios para la adecuada gestión de contrataciones de la entidad
- 5 Seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones.
- 6 Registro de requerimientos de compras o servicios en el sistema de gestión de la entidad, así como los registros presupuestales en el SIAF
- 7 Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras conducciones relevantes para la contratación
- 8 Participar en la elaboración del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones (PAC).
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Área de Gestión Institucional (Presupuesto), Tesorería, Contabilidad, Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones externas:

OSCE, Tribunal de Contrataciones del Estado, Proveedores, Dirección Regional de Educación (DRE).



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título y/o Bachiller Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo del Sistema Integrado Gestión de Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado (Mínimo 90 horas). Capacitaciones SIGA/SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Certificación OSCE		X			-				
--------------------	--	---	--	--	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y ética profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 3,264.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Informática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Informática
Dependencia jerárquica lineal:	AGI
Dependencia funcional:	AGI

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, mantener y dar soporte a la infraestructura tecnológica integral de la UGEL Paucartambo, incluyendo redes, servidores, equipos de cómputo y conectividad. Gestionar los sistemas de información clave del MINEDU (principalmente SIAGIE) asegurando la disponibilidad, integridad y seguridad de la data, así como la operatividad de la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de los estándares web institucionales..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y operar el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
2	Participar en la operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas.
3	Brindar soporte y asesoramiento técnico de la infraestructura de hardware, software, y redes de la UGEL.
4	Controlar los sitios web que posee la UGEL desde el Portal institucional.
5	Actualizar la documentación a nivel técnico de todas las aplicaciones y sistemas críticos.
6	Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las Áreas de la UGEL (para soporte técnico) y el Área de Gestión Pedagógica (AGP) para SIAGIE.

Coordinaciones externas:

Oficina de Tecnologías de la Información del MINEDU, DRE, Directores de Instituciones Educativas (SIAGIE).



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Administración y soporte de Servidores, Redes y Conectividad. Conocimiento avanzado en la administración del SIAGIE, SIMON, SIRELA, Sistemas MIENDU. Sistema de Gestión de SERVIR. Gob.Pe. Portal de Transparencia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en Desarrollo Web. Capacitación en Mantenimiento y Gestión de Servidores/Redes. Bases de Datos

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)				X	Ingles		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				X	-				
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, orientación de servicio, iniciativa, capacidad de organización y planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 3,264.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

Absoluta confidencialidad en el manejo de bases de datos sensibles (SIAGIE, SERVIR).

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	AGI
Dependencia funcional:	AGI

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico para el saneamiento físico legal y elaboración de expedientes de declaratoria de fábrica; así como gestionar, monitorear y brindar asistencia técnica a los responsables de las Instituciones Educativas en la ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos (PRONIED) y asegurar la calidad de la infraestructura en el ámbito de la UGEL Paucartambo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica, monitorear y validar la Ficha de Acciones de Mantenimiento.
2	Elaborar planos perimétricos y de localización para el saneamiento físico legal.
3	Elaborar planos de arquitectura y memorias descriptivas de la infraestructura educativa.
4	Elaborar documentos administrativos para la obtención del trámite de declaratoria de fábrica.
5	Realizar visitas de verificación técnica para validar la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
6	Elaborar informes técnicos de evaluación de riesgos y reportes sobre el avance de Mantenimiento.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Área de Gestión Institucional, Administración, Dirección.
Coordinaciones externas:
PRONIED (Unidad Zonal), Directores de IIEE (Responsables de Mantenimiento), SUNARP, Municipios.



ANDRÉS
CPC. ENRIQUE R. GUZMÁN Lefono
CONTADOR



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título en Ingeniería Civil o Arquitectura.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Norma Técnica vigente del Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario (PRONIED), Elaboración de expedientes técnicos y saneamiento físico legal (Planos, Memorias).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Gestión de Mantenimiento de Infraestructura Educativa o Saneamiento Físico Legal.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)				X	Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			-				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Añote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y ética profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses ser prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 3,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento relacionados con la gestión de bienes patrimoniales (registro, alta, baja, transferencia, inventario físico) de la UGEL Paucartambo y las Instituciones Educativas de su jurisdicción, garantizando la correcta valuación y control de los activos fijos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y ejecutar las acciones de toma de inventario físico anual de la UGEL y de las II.EE.
2. Efectuar los actos de adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales de la entidad.
3. Mantener actualizado los registros contables y patrimoniales en el módulo de Patrimonio del SIGA-MEF.
4. Realizar el registro y asignación de códigos de identificación (placas) a los bienes patrimoniales.
5. Elaborar los documentos e informes requeridos para los actos de disposición o saneamiento físico legal.
6. Revisar y conciliar los reportes de bienes patrimoniales con los Estados Financieros del Área de Contabilidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Abastecimientos, Almacén, Contabilidad

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), II.EE.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL PAUCARTAMBO
C.P.C. Oscar H. Guzmán Lelona
CONTADOR



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título Profesional de Administración o Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Normativa y gestión de bienes patrimoniales del Estado (SBN). Ley de Contrataciones vigente y sus procesos de disposición de bienes. Manejo del SIGA - MEF - Módulo de Logística (Patrimonio).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado y/o SIGA y/o Control Patrimonial.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			-			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Añote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y ética profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 3,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y ejecutar los recursos financieros de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, asegurando la programación, supervisión y control eficiente de los ingresos y egresos (remuneraciones, pensiones, bienes y servicios) bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad, y manteniendo la transparencia de la información financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos, información contable y de pagaduría.
2. Coordinar con el área de Presupuesto y Contabilidad para el cumplimiento de la programación de pagos.
3. Coordinar actividades para la formulación de la programación de pagos.
4. Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
5. Controlar el registro de finanzas, garantías, póliza de seguros, fondos y valores en custodia.
6. Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
8. Conciliar los estados de cuenta de corrientes bancarias.
9. Ejecutar pagos de remuneraciones y liquidaciones por retenciones a favor del tesoro, terceros y otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Área de Gestión Administrativa (Contabilidad), Área de Gestión Institucional (Presupuesto), Dirección.

Coordinaciones externas:

Dirección General del Tesoro Público (MEF), Banco de la Nación, Entidades Financieras, SUNAT.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título profesional de Contador.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad Gubernamental. Manejo avanzado del SIAF-SP (Módulo Tesorería y Contable). Marco normativo de la Gestión de Recursos Públicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en el área de Tesorería Pública o SIAF-SP (Módulo Tesorería). SIGA, Etc.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X	-				



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			-			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Añote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, planificación y ética profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 3,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.

Perfil de puesto de Asistente en Escalafón

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Oficina de Escalafón
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Escalafón
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Escalafón
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo a la Oficina de Escalafón, para el registro en el sistema AYNÍ, ordenamiento de legajo personal según RVM N° 112-2023-MINEDU, las coordinaciones con DITEN y OTIC del ministerio de Educación, archivamiento de la documentación de los señores Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos, Pensionistas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, validación con otros sistemas informáticos y otros de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de carpetas escalafonarias.
2	Actualización de legajos en los sistemas AYNÍ del Ministerio de Educación.
3	Llevar control documentado sobre los legajos de personal y su registro en los sistemas.
4	Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón.
5	Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área.
6	Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PAUCARTAMBO
CPC. Oscar R. Guzman Leforo
CONTADOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
<div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitario </div>	<div> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </div>	<div> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO </div> <div> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO </div>

Técnico en Administración, Contabilidad, Informática y afines.

No aplica.

No aplica.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, manejo de sistemas informáticos de escalafón y recursos humanos del sector educación, conocimiento de normativa del sector Educación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o sistemas relacionados al cargo a desempeñar

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		-				

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		-				
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Añote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 2,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.

Perfil de Técnico en trámite documentario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Dirección
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Trámite Documentario / Mesa de Partes
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de la UGEL
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

<p>Ejecutar los procesos de recepción, registro, digitalización y trámite de la documentación (física y virtual) que ingresa y egresa de la UGEL Paucartambo, a través del Sistema de Gestión Documental, asegurando la trazabilidad, oportunidad y correcto despacho de los documentos, conforme a la normativa de la Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>

FUNCIONES DEL PUESTO	
-----------------------------	--

- | | |
|---|---|
| 1 | Asegurar los procesos de recepción en Mesa de Partes |
| 2 | Recibir, registrar y tramitar, a través del Sistema de Gestión Documental. |
| 3 | Asegurar el proceso de registro, digitalización y derivación de los documentos ingresados por la Mesa de Partes |
| 4 | Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del proceso de mesa de partes |
| 5 | Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área. |
| 6 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las Áreas y Oficinas de la UGEL.

Coordinaciones externas:

UGELs, DRE, Entidades Públicas y el Público Usuario.

[Handwritten signature]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título de Técnico o Auxiliar Técnico en Archivo, Computación, Secretariado, o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Técnicas de archivo y digitalización de documentos. Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 (Procedimiento Administrativo General).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en temática relacionada a la especialidad (Trámite Documentario, Archivo o Secretariado).

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		-				

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			-				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato: Periodo de tres (03) meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual: S/ 2,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
- No tener impedimentos para contratar con el estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de puesto de Secretaria de Dirección

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Dirección
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria Dirección
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección
Dependencia funcional:	Dirección

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y técnica a la Jefatura/ Dirección, gestionando la recepción, registro, tramitación y archivo del acervo documentario, manejo de agenda, atención al usuario y soporte en la redacción de documentos oficiales, asegurando la fluidez de la comunicación interna y externa de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y sale del área.
- 2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 3 Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- 4 Coordinar reuniones, condertar citas y brindar atención al usuario.
- 5 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UGEL PAUCARTAMBO
CPC. Gervasio Letona
GO-140-12



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado	Título técnico en Secretariado Ejecutivo.
Bachiller	
Título/Licenciatura	
Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.
Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	
Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.
Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	

C) ¿Se requiere colegiatura?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
¿Requiere habilitación profesional?		
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Redacción Administrativa y gestión documental. Conocimiento de sistemas de trámite documentario.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Asistente Administrativo, Secretariado, Redacción o Gestión de Archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X			-				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Añote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato: Periodo de tres (03) meses prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual: S/ 2,164.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Secretaria de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Administración
Dependencia funcional:	Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y técnica a la Jefatura/ Administración, gestionando la recepción, registro, tramitación y archivo del acervo documentario, manejo de agenda, atención al usuario y soporte en la redacción de documentos oficiales, asegurando la fluidez de la comunicación interna y externa de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y sale del área.
2	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3	Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
4	Coordinar reuniones, condertar citas y brindar atención al usuario.
5	Mantener actualizado el directorio institucional.
6	Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PAUCARTAMBO
CPC. Oscar A. Guzmán Letona
CORRESPONSABLE



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PALICARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Título técnico en Secretariado Ejecutivo.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
----	-------------------------------------	----

¿Requiere habilitación profesional?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Redacción Administrativa y gestión documental. Conocimiento de sistemas de trámite documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Asistente Administrativo, Secretariado, Redacción o Gestión de Archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		-				

Perfil de puesto de Conductor

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Dirección
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Conductor
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de la UGEL
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de conducción segura oportuna y eficiente de los vehículos institucionales de la UGEL, asegurando el traslado del personal, bienes y documentos oficiales, contribuyendo el cumplimiento de las funciones administrativas y pedagógicas de la entidad, en cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad y disposiciones internas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados para trasporte de personal de la UGEL Paucartambo.
2	Efectuar los viajes de monitoreo a las instituciones educativas
3	Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo
4	Transportar cargamento delicado (material de exámenes, equipos informáticos, etc.) con la seguridad requerida.
5	Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico (Director, Jefes de Área) en comisiones oficiales.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las Áreas y Oficinas de la UGEL (para cumplir comisiones de servicio).
Coordinaciones externas:
Talleres mecánicos, Grifos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PAUCARTAMBO

[Handwritten signature]
C. [Name] Lelono

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	No Aplica.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Poseer Licencia de Conducir Profesional (Clase A, Categoría II-b o III-a, según el vehículo a manejar).
Reglamento Nacional de Tránsito.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificado en Mecánica Automotriz o Manejo Defensivo.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X				-				

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X				-				
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años de experiencia en funciones equivalentes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Periodo de tres (03) meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 2,764.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.