

**COMUNICADO DE AMPLIACIÓN CONVOCATORIA CAS DL 1057 N° 001-  
2026****PROCESO DE COBERTURA DE PLAZAS: SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

La Comisión de Selección de la UGEL Paucartambo comunica a los interesados que, tras la evaluación de las plazas de **SECRETARIA DE DIRECCIÓN y SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN (CAS)** para la sede administrativa, y habiéndose declarado desiertas por falta de candidatos aptos, se dispone la **AMPLIACIÓN DEL CRONOGRAMA** para permitir la postulación de nuevos cuadros técnicos, bajo el siguiente calendario:

**NUEVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Publicación	20 y 21 de enero
Presentación de nuevos expedientes	22 y 23 de enero
Evaluación de Expedientes	26 de enero
Publicación de Resultados Preliminares	27 de enero
Presentación de Reclamos	28 de enero
Absolución de Reclamos	28 de enero (Tarde)
Publicación de Aptos para Entrevista	28 de enero (5:00pm)
Entrevista Personal	29 de enero
Publicación de Resultado Final	29 de enero (5:00pm)

Paucartambo, 20 de enero del 2026

**LA COMISIÓN**



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 - REDERECI.
- ☐ 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 puesto de Secretaria de Dirección****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	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, concertar 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



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/Licenciatura

Maestría ☐Egresado ☐ TituladoDoctorado ☐Egresado ☐ TituladoBachiller o Título  
técnico en  
Secretariado,  
Administración,  
Contabilidad y/o  
Carreras Afines al  
cargo

No aplica.

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.

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)			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:

1 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:

1 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 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, concertar 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





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/LicenciaturaBachiller o Título  
técnico en  
Secretariado,  
Administración,  
Contabilidad y/o  
Carreras Afines al  
cargo.☐ 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.

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, Digitalización 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		-				



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:

1 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:

1/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/ 1,764.19 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 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.