



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

CONVOCATORIA CAS N°02 -2026-UGEL URUBAMBA

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

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

N°	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS
1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	01
2	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PAD.	01
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RR. HH. Y NEXUS	01
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN AIRHSP Y ESCALAFÓN.	01
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	01
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO	01

II. DISPOSICIONES GENERALES

El contrato administrativo de servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo del estado, y se celebra entre una persona natural y el estado. No se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto legislativo N° 1057, D.S N° 075- 2008 PCM – Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849, RM N° 083-2022- MINEDU, RSG- N°-197-2022-MINEDU.

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba

IV. DOMICILIO LEGAL

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

V. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- ✓ FUT solicitando postular a plaza CAS, especificando el cargo al que postula.
- ✓ Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ CV documentado en el orden:
 - Formación académica
 - Experiencia laboral, acreditar con certificados, contratos o constancia, adjuntar boletas de pago y/o recibo por honorarios, la acreditación debe indicar el inicio y fin de la relación laboral
 - Diplomado emitido por universidades
 - Capacitación/ especialización (no mayores de 5 años de emitidas)



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

CONVOCATORIA

a. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.

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

b. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

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

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

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

c. ENTREVISTA PERSONAL.

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

d. PUNTAJE FINAL

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

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



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

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

ETAPAS DE PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	10/02/2026	Comisión UGEL Urubamba
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal talento (SERVIR)	10 al 23 febrero 2026	Comisión UGEL Urubamba
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL URUBAMBA, FACEBOOK Y SEDE.	10 al 23 febrero 2026	Comisión UGEL Urubamba
Presentación de CV documentada por mesa de partes de la UGEL Urubamba (PRESENCIAL)	24 y 25 de febrero 2026	Comisión UGEL Urubamba
SELECCIÓN		
Evaluación de CV y publicación de resultados preliminares	- Evaluación 26 febrero 2026. - Resultado preliminar 26 febrero 2026	Comisión UGEL Urubamba
- Presentación reclamo presencial de 8:00 AM – 01:00 PM - Absolución de reclamos de forma presencial 08:00 AM a 01:00PM - Publicación de resultado aptos entrevista	27 febrero 2026	Comisión UGEL Urubamba
Entrevista presencial y publicación final	Del 02 marzo 2026	Comisión UGEL Urubamba
Adjudicación presencial y firma de contrato.	03 marzo 2026	Comisión UGEL Urubamba

Urubamba, 09 febrero 2026





GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

FICHAS TÉCNICAS DE LAS PLAZAS VACANTES

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL. - Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional. - Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos - Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento. - Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para el programa mi mantenimiento de II.EE. - Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos. - Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL. - Integrar el comité/equipo de saneamiento físico legal de inmuebles e infraestructura de II.EE - Realizar levantamiento topográfico de predios de II.EE. - Realizar planes y requerimientos de mantenimiento de la infraestructura de la sede y almacén de la UGEL. - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior	
Grado académico: Titulado/licenciatura	
Profesiones: Ingeniería Civil / Arquitectura	
Conocimientos: Mantenimiento de infraestructura	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA: 01 año en funciones relacionadas al área de infraestructura en el sector público	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI
CAPACITACIONES (deseable): ✓ Programas de especialización en mi mantenimiento. ✓ Cursos de mi mantenimiento, diplomados en gestión pública. ✓ Cursos de saneamiento físico legal ✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PAD

NOMBRE DEL CARGO	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD 2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD 3. Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos 4. Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX) 5. Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL 6. Atender las denuncias reportadas en el SÍSEVE e IDENTICOLE que ameriten un PAD de acuerdo a normativa. 7. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para a CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil, RVM 120-2024 MINEDU y su Reglamento para el caso de la STOIPAD. 8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior	
Grado académico: Titulado/licenciatura	
Profesiones: Derecho	
Conocimientos: Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 01 año en funciones de especialista PAD sector publico	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: SI	Requiere Habilitación Profesional: SI
CAPACITACIONES (deseable): ✓ Diplomado en gestión publica ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos y/o programa de especialización en Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. ✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS Y NEXUS

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS Y NEXUS
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
• Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente. • Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales. • Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente • Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción. • Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin. • Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE). • Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas • Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. • Administrar los movimientos de personal en el sistema NEXUS. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario / Instituto superior	
Grado académico: Bachiller/ Título técnico	
Profesiones: Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho y Ingeniería Industrial y afines	
Conocimientos: Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la administración del sistema NEXUS.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA: 06 meses en funciones de recursos humanos y/o personal y/o a fines sector público	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable):	
✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares ✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN AIRHSP Y ESCALAFÓN

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN AIRHSP Y ESCALAFÓN
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
- Llevar el control, análisis y verificación de bajas, altas en el aplicativo Informático AIRHSP. - Registrar y actualizar la información del personal Activo, CAS, PRONOEI y Pensionistas correspondiente a datos personales y laborales en el Aplicativo Informático AIRHSP. - Realizar informes del personal CAS que sustentan el financiamiento, necesidad y temporalidad de requerimientos con la finalidad de garantizar la habilitación y/o actualización en el Aplicativo Informático AIRHSP. - Gestionar ante el Ministerio de Economía y Gobierno Regional registros nuevos y actualizaciones de conceptos remunerativos del personal Activo, CAS, PRONOEI y Pensionistas. - Realizar el control de número de plazas presupuestadas (AIRHSP). - Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente. - Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, en actividad, cesantes o pensionistas. - Actualizar el aplicativo AYN/ESCALAFON y emitir informes escalafonarios. - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario / Instituto superior	
Grado académico: Bachiller/ Título técnico	
Profesiones: Título Técnico y/o Bachiller en Bibliotecología o Archivística, Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Administración, contabilidad y economía	
Conocimientos: Gestión Pública, manejo de Escalafón, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental y archivística, administración de redes, comunicaciones y servidores, software AIRHSP – AYN.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 06 meses en funciones de AIRHSP y/o ESCALAFON y/o afines en el sector público.	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos, escalafón y similares ✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES

NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
- Recepcionar, verificar los requisitos en cumplimiento al Art. 125° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General, foliar clasificar y distribuir los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba. - Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área Encargada - Emitir informes relacionados al cargo en asuntos de Gestión Documental, Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y Tramite Documentario. - Organizar y planificar la gestión documentaria de la UGEL Urubamba. - Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario, respecto a los expedientes (recepcionados, derivados, etc). - Elaborar la información estadística trimestral del trámite de expedientes que atiende la Unidad de Gestión Educativa Local - Atender al público usuario y orientarlo en la presentación, gestión y estado de sus expedientes y documentos en trámite. - Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación. Verificación y movimiento documentario en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadores. - Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario superior/Instituto Superior	
Grado académico: Bachiller/Técnico	
Profesiones: Título técnico de secretariado ejecutivo, Computación, Administración, Contabilidad, Economía y derecho.	
Conocimientos: Gestión Pública, cursos relacionados al Puesto de Gestión Documentaria, Administración, Informática.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA: 06 meses en funciones relacionadas al puesto en el sector público/privado	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: NO	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable):	
✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Cursos relacionados al Puesto de Gestión Documentaria, Administración, Informática y/o a fines. ✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO
Régimen laboral	D.L. 1057 - CAS
Dependencia	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UGEL URUBAMBA
Lugar de prestación del servicio	UGEL Urubamba
Contraprestación económica	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) incluye descuentos de Ley
Vigencia del contrato	Tres meses, renovable previa evaluación de desempeño
FUNCIONES DEL CARGO	
1. Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera 2. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida. 3. Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones. 4. Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera. 5. Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata superior.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Nivel educativo: Universitario / Instituto superior	
Grado académico: Bachiller/ Título técnico	
Profesiones: Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial.	
Conocimientos: Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados	
EXPERIENCIA MÍNIMA: 06 meses en funciones relacionadas al puesto sector público.	
EXPERIENCIA GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado	
Requiere colegiatura: No	Requiere Habilitación Profesional: NO
CAPACITACIONES (deseable): ✓ Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública ✓ Capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o gestión administrativa. ✓ Computación e informática, Office.	



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° _____ -2026

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL _____ (*)

Presente.-

De mi consideración:

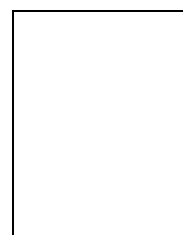
Quien suscribe: _____ (*), con Documento Nacional de
Identidad N° _____ (*), con RUC N° _____, con domicilio real
en: _____ (*), se presenta para postular en el proceso de

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

_____ (*), y declaro bajo juramento:

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

Firma del Postulante(*)



Lugar de del 2026.

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



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

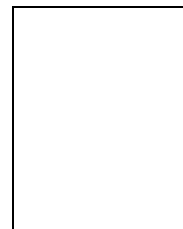
(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, y de buena salud)

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

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

Lugar y fecha,

Firma del Postulante (*)



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



GOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
CUSCO



UNIDAD DE
GESTION
EDUCATIVA LOCAL

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

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

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

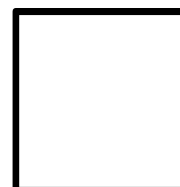
NO	SI
----	----

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

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

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

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



.....

(Firma)

DNI:

Huella digital
(índice derecho)