



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

CONVOCATORIA DL 276 N° 006-2025- PARA LA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS BAJO EL REGIMEN LABORAL DL.276 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de Convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Un (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS
- ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas solicitantes:

Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo: Áreas de Gestión Administrativa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Selección para los puestos Administrativos de la UGEL Paucartambo

4. Base Normativa

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 4.8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 4.10. Decreto Supremo N° 012-2004-TR; que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referentes a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP"



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en la Página Web Institucional	12 de junio 2025 al 25 de junio del 2025
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el Portal Talentos SERVIR, Portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	12 de junio 2025 al 25 de junio del 2025
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en físico.	26 de junio del 2025
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	27 de junio del 2025
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	27 de junio del 2025
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	30 de junio del 2025
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	01 de julio del 2025
Publicación de Aptos para la entrevista	01 de julio de 2025 17:00
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	02 de julio 2025
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	02 de julio 2025
Adjudicación y Suscripción del Contrato	03 de julio 2025

### II. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Se acredita con Contratos de Trabajo, Resoluciones de Contrato, Constancias de Trabajo y/o Certificado de Prácticas Preprofesionales.

a. A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

Nota: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

b. A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:


Presentar la hoja de vida documentada y los Formatos de Declaración Jurada. La información consignada en la hoja de vida y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y formatos de declaraciones juradas en un folder manila.

#### V. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL:

De conformidad con lo establecido en la Legislación Nacional, la UGEL – Paucartambo otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

##### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas



Para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que adjunte en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que adjunte en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS.



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio o de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

OBSERVACION: La sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo.

LA COMISIÓN

**PROCESO CAP 276 N°006-2025**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN 01 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)- UGEL PAUCARTAMBO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

**Nombre** : UGEL PAUCARTAMBO  
**Dependencia** : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
**RUC N°** : 20564242889

**II. PERFIL:**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo
<b>Denominación del puesto:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretario técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD)</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de la Unidad de Administración o el que haga de veces
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

El área de Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, contribuye a la atención de los tramites de usuario , los cuales gestiona a través de procesos de calidad que apoyan a la mejora continua del quehacer Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y a la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y a la secretaria técnica del PAD.
3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite, administrar el del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL Paucartambo a través del portal Web.
5. Atender los casos de denuncias reportadas en el SISEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con las áreas de usuarias (AGA, AGP, AGI, RR.HH entre otros)

**Coordinaciones Externas**

Con el GORE Cusco, GEREDU, MINEDU

**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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Abogado
No aplica
No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Derecho laboral y público, derecho administrativo, procesos administrativos disciplinarios: normatividad del sector educación.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

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

Gestión Pública, Gestión por Procesos, sistemas administrativos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 años en el sector público o privado relacionado al área de la convocatoria.

### Experiencia específica

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

3 años de labor en el área de entidades del estado

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

3 año de experiencia

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     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, organización de información, cooperación, orden e iniciativa.



---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo
<b>Duración del contrato:</b>	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato indeterminado
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,675.00 mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <u>Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.</u> No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	