



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 013-2026 UGEL PAUCARTAMBO.

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS 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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PAUCARTAMBO
Econ. Adela Hilarián Trigueros López
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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

Nº	CARGO	SEDE/IE
1	Secretaria de Dirección	UGEL Paucartambo
2	Secretaria de Administración	UGEL Paucartambo



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 013-2026.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Registro y publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR	07 al 21 de octubre del 2026
Publicación del proceso en la Página Web Institucional	07 al 21 de octubre del 2026
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en FÍSICO.	22 de octubre del 2026
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	23 de octubre del 2026
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	23 de octubre del 2026 (6:00pm)
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	26 de octubre 2026
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	27 de octubre 2026
Publicación de Aptos para la entrevista	28 de octubre 2026
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	29 de octubre 2026
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	29 de octubre 2026 (5:00pm)
Adjudicación y Suscripción del Contrato	30 de octubre 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 y fedateada, 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 boletas de pago. ii) Constancias de prestación de servicios y boletas de pago. iii) 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.

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**.
9. 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 para cada 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**

Observación: los expedientes de los postulantes que no obtengan la condición de GANADOR podrán ser recogidos dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la publicación del resultado final del proceso

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



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

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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...

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO
Perfil de Puesto de “Secretaria de Administración”

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo – Área de Administración
Denominación del puesto	No aplica.
Nombre del puesto	Secretaria de Administración
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Área de Administración, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	No aplica.
Puestos a su cargo	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y asistencia directa al Área de Administración de la UGEL, organizando la agenda, la documentación y la atención a los administrados de manera oportuna y confidencial, con orientación a la calidad del servicio y la mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa y al desempeño institucional de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe(a) del Área de Administración.
2	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en el Área de Administración, de manera física o electrónica.
3	Gestionar la mesa de partes del área: derivar expedientes a las unidades y especialistas correspondientes, registrar su ingreso y salida, y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
4	Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación oficial (oficios, memorandos, cartas, informes, resoluciones y otros) que le sea asignada por el Jefe(a) del Área de Administración.
5	Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar a los usuarios sobre su situación.
6	Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el Jefe(a) del Área de Administración requiera para reuniones, comisiones y coordinaciones.
7	Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, y recepcionar a las personas que solicitan audiencia con el Jefe(a) del Área de Administración.
8	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo del Área de Administración, conservando la confidencialidad de la información.
9	Solicitar y controlar el material logístico del Área de Administración.
10	Orientar al personal y a los usuarios sobre los procedimientos y acciones administrativas de su competencia.
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Paucartambo.

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación del Cusco (DRE Cusco), Instituciones Educativas y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos
Primaria			Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Carreras afines <i>Otorgado por institución de nivel superior.</i>
Secundaria			
Técnica Básica (1 o 2 años)			
Técnica Superior (3 o 4 años)		X	
Universitario / Superior Pedagógico			

C) ¿Se requiere colegiatura?	No aplica.
¿Requiere habilitación profesional?	No aplica.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Ofimática a nivel básico (Word y Excel); gestión de mesa de partes; redacción documental oficial; 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.

Curso o programa de especialización en Gestión Documental, Asistente de Gerencia o Archivística.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Observación
Procesador de textos (Word, Writer, etc.)		X			Requerido
Hojas de cálculo (Excel, Calc, etc.)		X			Requerido
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)		X			Requerido
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Observación
Inglés	X				—

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

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

Un (01) año de experiencia relacionada al cargo al que postula.

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

No aplica. Se considera experiencia en el sector público y/o privado.

C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	SÍ	NO	X
------------------------------------	----	----	---

Anote el sustento:

No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que les permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, organización de la información, trabajo en equipo, confidencialidad y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL Paucartambo: PAUCARTAMBO – CUSCO.
Duración del contrato:	INICIO: Desde la suscripción del contrato. TÉRMINO: 31 de diciembre * Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
Remuneración mensual:	S/ 1,864.19 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y 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 o penales. ✓ No haber sido condenado ni estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO
Perfil de Puesto de "Secretaría de Dirección"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo – Dirección
Denominación del puesto	No aplica.
Nombre del puesto	Secretaría de Dirección
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la UGEL Paucartambo, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	No aplica.
Puestos a su cargo	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y asistencia directa a la Dirección de la UGEL, organizando la agenda, la documentación y la atención a los administrados de manera oportuna y confidencial, con orientación a la calidad del servicio y la mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa y al desempeño institucional de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Director(a) de la UGEL.
2	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección, de manera física o electrónica.
3	Gestionar la mesa de partes de la Dirección: derivar expedientes, registrar su ingreso y salida, y mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
4	Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación oficial (oficios, memorandos, cartas, informes, resoluciones y otros) que le sea asignada por el Director(a).
5	Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar a los usuarios sobre su situación.
6	Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el Director(a) requiera para reuniones, comisiones y coordinaciones.
7	Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, y recepcionar a las personas que solicitan audiencia con el Director(a).
8	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la Dirección, conservando la confidencialidad de la información.
9	Solicitar y controlar el material logístico de la Dirección.
10	Orientar al personal y a los usuarios sobre los procedimientos y acciones administrativas de su competencia.
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Paucartambo.

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación del Cusco (DRE Cusco), Instituciones Educativas y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos
Primaria			Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo o Carreras Afines Otorgado por institución de nivel superior.
Secundaria			
Técnica Básica (1 o 2 años)			
Técnica Superior (3 o 4 años)		X	
Universitario / Superior Pedagógico			

C) ¿Se requiere colegiatura?	No aplica.
¿Requiere habilitación profesional?	No aplica.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Ofimática a nivel básico (Word y Excel); gestión de mesa de partes; redacción documental oficial; 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.

Curso o programa de especialización en Gestión Documental, Asistente de Gerencia o Archivística.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Observación
Procesador de textos (Word, Writer, etc.)		X			Requerido
Hojas de cálculo (Excel, Calc, etc.)		X			Requerido
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)	X				No requerido

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Observación
Inglés	X				—

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

Dos (02) años de experiencia laboral mínima en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

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

Un (01) año de experiencia relacionada al cargo al que postula.

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

No aplica. Se considera experiencia en el sector público y/o privado.

C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	SÍ	NO	X
------------------------------------	----	----	---

Anote el sustento:

No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que les permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, organización de la información, trabajo en equipo, confidencialidad y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL Paucartambo: PAUCARTAMBO – CUSCO.
Duración del contrato:	INICIO: Desde la suscripción del contrato. TÉRMINO: 31 de diciembre. * Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
Remuneración mensual:	S/ S/. 2,264.19 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y 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 o penales. ✓ No haber sido condenado ni estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

