



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOUGEL
PAUCARTAMBO

COMUNICADO

AMPLIACIÓN DE CONVOCATORIA – CONVOCATORIA CAP 276 N° 008-2025

La Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo comunica a los interesados que, habiéndose declarado desierta la primera convocatoria para la cobertura de plaza bajo el régimen laboral D. Leg. N.° 276 N° 008-2025, y en atención a lo dispuesto por la normatividad vigente, se ha dispuesto la ampliación de la convocatoria, manteniéndose los requisitos, condiciones y perfil establecidos en las bases iniciales.

PLAZAS CONVOCADAS

- Un (01) Secretario Técnico – Abogado CPAD

CRONOGRAMA DE LA AMPLIACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Presentación de expedientes	25 y 26 de septiembre de 2025
Evaluación de expedientes y Resultados preliminares	Miércoles 29 de septiembre de 2025
Presentación y absolución de reclamos sobre expedientes	Miércoles 30 de septiembre de 2025
Entrevista personal y publicación de resultados finales	Jueves 01 de octubre de 2025
Adjudicación y publicación de resultados finales	Viernes 02 de octubre de 2025

Se exhorta a los postulantes a presentar su documentación completa y en los plazos señalados, considerando que no habrá una nueva ampliación del proceso.

LA COMISIÓN
UGEL PAUCARTAMBO



PROCESO CAP 276 N°008–2025

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

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ 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.

2 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:

1 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**:

1 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.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo
Duración del contrato:	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta nueva disposición
Remuneración mensual:	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. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes . Suplencia por designación en cargo de confianza de Oscar Bragagnini Flores</u>
Otras condiciones esenciales del contrato:	

