



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

CONVOCATORIA DL 276 N° 001-2026- PARA LA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS BAJO EL REGIMEN
LABORAL DL.276 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de Convocatoria:

Contratar los servicios de:

- Un (01) Especialista Administrativo – Jefe de Personal
- Un (01) Especialista en Remuneraciones
- Un (01) Estadístico
- Un (01) Planificador

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 2026.
- 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"



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en la Página Web Institucional	17 de diciembre 2025 al 31 de diciembre del 2025
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Portal Talentos SERVIR, Portal Web	17 de diciembre 2025 al 31 de diciembre del 2025
Presentación de la hoja de vida por mesa de Partes en físico.	02 y 05 de enero del 2026
Evaluación de expedientes (hoja de vida documentada)	06 y 07 de enero del 2026
Publicación preliminar de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal Web Institucional	07 de enero del 2026
Presentación de reclamos por escrito presentado en mesa de partes de la sede de la UGEL Paucartambo	08 de enero 2026
Absolución de reclamos y publicación del cuadro de méritos de la evaluación curricular en el portal Web Institucional	09 de enero 2026
Publicación de Aptos para la entrevista	09 de enero 2026 17:00
Entrevista Personal en la sede de la UGEL Paucartambo.	12 y 13 de enero 2026
Publicación de RESULTADOS FINALES vía web.	13 de enero 2026
Adjudicación y Suscripción del Contrato	14 de enero 2026

I. 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.



III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Presentar la hoja de vida documentada y los ANEXOS 6, 7 Y 8. 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.

IV. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL:

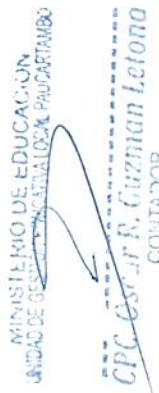
De conformidad con lo establecido en la Legislación Nacional, la UGEL – Paucartambo otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente 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 4º 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.





V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto:

- Cuando no se presentan 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:

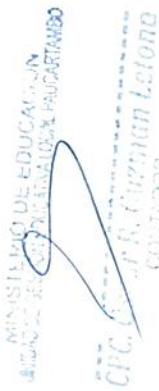
El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- 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: Los expedientes de los postulantes que no obtengan la condición de ganador podrán ser recogidos hasta dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la publicación del resultado final del proceso.

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

LA COMISIÓN





“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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



**"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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



“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
Nº..... 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....

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**PERFIL DEL JEFE DE PERSONAL****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad orgánica

Área de Gestión Institucional

Nombre del puesto

Jefe de Personal

Dependencia funcional

Jefe (a) del Área de Gestión

Dependencia funcional

Administrativa O el que haga sus veces

Puestos a su cargo

No aplica

Misión del puesto

Gestionar y administrar los procesos de recursos humanos del personal docente y administrativo de la UGEL y de las IIEE bajo su jurisdicción, lo que incluye la selección, contratación, desplazamiento, beneficios y control normativo, con el fin de asegurar la provisión oportuna y adecuada de personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la calidad del servicio educativo, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones:

- a.- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede Administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción de acuerdo a la normatividad vigente.
- b.- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- c.- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- d.- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción.
- e.- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- f.- Revisar y verificar la propuesta de presupuesto analítico de personal PAP en coordinación con el área de gestión institucional a fin de que se encuentre vinculado al CAP.
- g.- Proponer lineamientos de política de recursos humanos a fin de apoyar la organización interna del área y desarrollar estrategias que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Todos los órganos y unidades orgánicas	
Coordinaciones Externas	
Ministerio de Educación; Gobierno Regional	

EXPERIENCIA	General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA	Específica: No menor de dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado

Habilidades o competencias	Análisis, Autocontrol, Organización de la información y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título/Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057) y su Reglamento, Regímenes Laborales del Sector Público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

3 Meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/. 3,580.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, más incentivo CAFAE.

Otras condiciones del contrato

Plaza por Designación de **Edwin Oscar Bragagnini Flores**.



PERU



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

UGEL
PAUCARTAMBO

Perfil de Especialista en Remuneraciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Remuneraciones
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, actualizar y ejecutar el proceso integral de planillas de remuneraciones y pensiones (activos y cesantes) de docentes y administrativos de la UGEL Paucartambo, garantizando el pago oportuno, la aplicación correcta de descuentos, y la proyección de Resoluciones sobre beneficios sociales (CTS, tiempo de servicios), de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y actualizar las planillas de remuneraciones y pensiones mensuales en forma oportuna
- 2 Ejecutar descuentos por retenciones de Ley, inasistencias, pagos indebidos y de terceros.
- 3 Ejecutar los contratos de afiliación de los diferentes sistemas pensionarios.
- 4 Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones realizadas sobre pensionistas.
- 5 Emitir informes de remuneraciones para efectos de pago por diferentes conceptos
- 6 Remitir el costo para la ampliación del calendario de compromisos a la Unidad de Presupuesto.
- 7 Mantener actualizado el sistema único de planillas en coordinación con el ente rector del MINEDU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Unidad de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Planificación y Presupuesto.

Coordinaciones externas:

Instituciones Educativas (II.EE.), DREP, MINEDU, ONP, AFPs.



PERU

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOGERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCOGERENCIA
PAUCARTAMBO**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
		<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título Profesional y/o Técnico de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Informática.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.	

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

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

Sistema Remuneraciones del Sector Público (Indispensable). Conocimiento de la normativa sobre planillas, CTS y beneficios sociales (D. Ley N° 20530, 19990 y AFPs).

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 Sistema Remunerativo, Gestión de Recursos Humanos y/o Planillas en el Sector Público.

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:

2 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:

2 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

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, 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 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual: S/ 3,580.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más incentivo CAFAE.

Otras condiciones esenciales del contrato: Plaza vacante en tanto la plaza sea cubierta de acuerdo a ley

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**PERFIL DE ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto	Técnico en Estadística
Dependencia funcional	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Dependencia funcional	O el que haga sus veces
Puestos a su cargo	No aplica
	No Aplica

Misión del puesto

Elaborar la información estadística en el ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones

- a.- Producir, actualizar mantener y difundir la información estadística de su jurisdicción, garantizando su validez, oportunidad, de acuerdo a la normatividad
- b.- Procesar y mantener actualizado el padrón de las instituciones educativas de su jurisdicción, por niveles y modalidades
- c.- Diseñar y adecuar instrumentos de capacitación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística
- d.- Realizar estudios, elaborar boletines, cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- e.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local
- f.- Participar en el proceso de racionalización de personal docente y administrativo en las instituciones educativas
- g.- Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas; Gobierno Regional

EXPERIENCIA	General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA	Específica: No menor de dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado
Habilidades o competencias	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión.

	Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Titulado o bachiller universitario en Estadística, Matemática, Contabilidad, Economía o afines
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en Estadística, Office y otros.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral. Conocimiento en ofimática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

3 meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/. 3,580.00. incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, más incentivo CAFAE.

Otras condiciones del contrato

Plaza vacante en tanto la plaza sea cubierta de acuerdo a ley

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**PERFIL DEL PLANIFICADOR****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad orgánica

Área de Gestión Institucional

Nombre del puesto

Planificador

Dependencia funcional

Jefe (a) del Área de Gestión Institucional

Dependencia funcional

O el que haga sus veces

Puestos a su cargo

No aplica

No Aplica

Misión del puesto

Conducir, coordinar y evaluar los procesos de Planificación, así como formular propuestas para la racionalización y aprobación técnica de la organización y desarrollo de los métodos necesarios para la gestión interna del Sector y proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones

- a.- Elaborar y conducir el Plan Operativo Institucional en sus diferentes etapas en coordinación con el especialista en finanzas en el aplicativo informático CEPLAN
- b.-Brindar asesoramiento de directores de instituciones educativas para la elaboración y evaluación de los documentos de gestión
- c.- Elaborar y actualizar los documentos de Gestión, Manual de Procedimientos, Plan Anual de Trabajo, Manual de Operaciones,
- d.- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- e.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local
- f.- Realizar estudios de oferta y demanda de servicios educativos, necesidades ocupacionales y análogas
- g.-Participar en el proceso de racionalización de personal docente y administrativo en las instituciones educativas
- g.- Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- h.- Seguimiento y control del sistema del Control nternio (SCI).

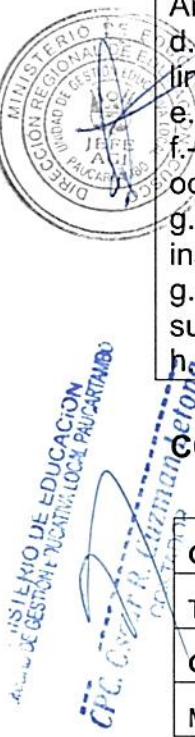
COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas; Gobierno Regional

EXPERIENCIA	General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA	Específica: No menor de dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado



Habilidades o competencias	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Título profesional universitario en administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el área, en el Plan Operativo Institucional, cursos y programas de especialización en gestión pública, CEPLAN
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Marco Legal del Sector Educación, Planificación en el sector Público, conocimientos de ofimática, power point

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

3 Meses, prorrogables dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/. 3,900.00. incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, más incentivo CAFAE.

Otras condiciones del contrato

Plaza vacante en tanto la plaza sea cubierta de acuerdo a ley



ANEXO
CONTRACTO DE TRABAJO
MINISTERIO DE EDUCACION
REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE EDUCACION
PAUCARTAMBO
JEFE
AGENCIA
ISICO

CONTRACTO DE TRABAJO
MINISTERIO DE EDUCACION
REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE EDUCACION
PAUCARTAMBO
JEFE
AGENCIA
ISICO