



## PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PROCESO CAS N.º 01-2024

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:



CANTIDAD	PUESTO
01	CHOFER
01	TÉCNICO EN PLANILLAS
01	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
01	SECRETARIA PARA ADMINISTRACION
08	PERSONAL DE VIGILANCIA
01	ESPECIALISTA EN ALMACÉN
01	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
01	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Área de Administración.

#### 3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

#### 4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público..
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Directoral N° 10382-2018, que aprueba la Orientación N° 003-2018 “Orientaciones para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local 07”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - Publicación de la convocatoria en la Página de la UGEL Paucartambo	27/12/2023 al 05/01/2024	Equipo de Tecnologías de la Información Área de Recursos Humanos –ERS
2	Presentación de Expedientes de requisitos mínimos.	08/01/2024 al 09/01/2024	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos del puesto	10/01/2024 al 11/01/2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Expedientes.	12/01/2024	Comité de Selección
5	Entrevista Personal (Sede UGEL)	12/01/2024 (02:00 pm.)	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado Final	15/01/2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	15/01/2024	Área de Recursos Humanos – ERS

### NOTA:

- La publicación de los resultados se realizará en el portal web de la UGEL Paucartambo.

### EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	OBLIGATORIO		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	100		50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	60	100	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

#### 1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.



- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

## BONIFICACIONES ESPECIALES

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

### **Bonificación por discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección



### Ficha para la Evaluación de Personal

A: GRUPO PROFESIONAL						
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje		Max.	Calificación
<b>a) Formación Académica</b>	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	1	12	25	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		09		
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). Excluyente con a.1		06		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		03		
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1	13			
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5	13			
<b>b) capacitaciones</b>	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15	25		
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10			
<b>c) Experiencia Laboral</b>	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30		
	c.2.	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ) - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20			
<b>c) Entrevista personal</b>	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05	20		
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05			
	d.1.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10			
<b>Puntaje Final</b>						

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10 %	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4 % al 20 %)	
<b>TOTAL</b>		

<b>B: GRUPO TECNICO</b>					
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje	Max.	Calificación
<b>a) Formación Académica</b>	a.1.	Título profesional Universitario (En materia relacionada al cargo)	16	30	
	a.2	Grado de Bachiller (En materia relacionada al cargo) Excluyente con a.1 y a 3	15		
	a.3	Egresado Universitario (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1 y a3)	12		
	a.4	Título profesional técnico de acuerdo a la formación requerida para el cargo	14		
	a.5	Educación Secundaria completa (Aplicable para el cargo)	1		
<b>b) capacitaciones</b>	b.1.	Capacitaciones en materias relacionadas con el cargo realizada en los últimos (05) años con una duración mínima de 24 horas. Cinco (05) puntos por cada uno de ellos	30	<b>30</b>	
<b>c) Experiencia Laboral</b>	c.1.	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	<b>40</b>	
	c.2.	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ) - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	25		
			<b>Puntaje Final</b>		



ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024.

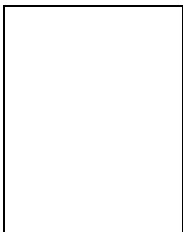
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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, así como lo establecido en la RM N° 027-2020-MINEDU.
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 2023.

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



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, 30901 y de buena salud)



Yo,

.....(\*)

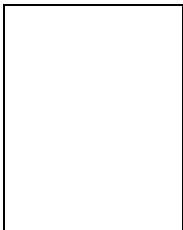
identificado (a) con DNI N° .....,.....(\*)

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).
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



### ANEXO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA

#### RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,

Identificado (a) con DNI N° ..... y domicilio actual en ..... , postulante al cargo de ..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contrato CAS, a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación o la propuesta para acceder a una plaza de contrato CAS, en las siguientes vías de comunicación:

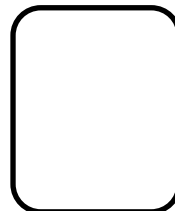
Correo electrónico principal: .....  
Correo electrónico alternativo: .....  
Cuenta de Facebook: .....  
Teléfono de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fé de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....  
(Firma)

DNI.....  
Digital  
derecho)



Huella

(Índice





### ANEXO N° 04

#### 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 - REDERECL.
- 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 05

#### Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/a 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

## PERFIL DEL PUESTO CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<input type="checkbox"/> Secundaria completa (acreditada) o estudios superiores incompletos (acreditado)
<b>Experiencia Laboral</b> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el <b>egreso</b> de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general mínima acreditada de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral específica mínima acreditada de dos (02) años en el cargo y/o funciones afines en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de <b>12 horas</b> de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Haber participado en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones inherentes al cargo.
<b>Competencias</b>	<input type="checkbox"/> Autocontrol, dinamismo, orden, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, empatía.
<b>Conocimientos:</b> Mínimos o indispensables	<input type="checkbox"/> Conocimiento básico de mecánica y conocimiento de reglas de tránsito
<b>Otros:</b>	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir – Clase A – Categoría A-II-B como mínimo (acreditado)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Paucartambo AV. Enrique Yabar S/N
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto





## PERFIL DEL PUESTO TECNICO EN PLANILLAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>General:</b> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<p><b>Específica:</b> No menor de un (01) año de experiencia de manejo de planillas de remuneraciones y/o pensiones.</p> <p><b>Experiencia en el sector Público:</b> 01 año.</p> <p><b>Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia en el sector público y/o privado:</b> Auxiliar o Asistente.</p>
Habilidades 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 Técnico o egresado universitario, en las carreras de Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Economía, Psicología o Afines.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en Planillas, Office y otros.
Conocimiento para el puesto y/ o cargo	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de planillas.  Conocimiento en ofimática.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Paucartambo AV. Enrique Yabar S/N
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> A la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	<b>S/ 2,900.00.</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar habilitado/a para contratar con el Estado.</li> <li>- Realizar trabajos de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área en caso lo requiera.</li> </ul>



## PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

### II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

#### PERFIL DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Oficina de Gestión Administrativa:

#### Cargo

**Especialista Administrativo - Control Patrimonial**

Tipo de contrato:

DL.1057 \_ Jefe(a) de la Oficina Gestión

Dependencia jerárquica lineal:

Administrativa o el que haga sus veces

Dependencia funcional: No aplica. Puestos a su cargo: No aplica.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia educativa, en materia de bienes muebles e inmuebles así como registro y control de los bienes patrimoniales de la sede administrativa y de las Instituciones educativas, en el ámbito de la UGEL.

- a) Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la sede institucional e instituciones educativas, en el módulo SIGA Patrimonio
- b) Decepcionar el inventario de Bienes Patrimoniales de las instituciones educativas de acuerdo a lo establecido por la directiva
- c) Elaborar y proponer la directiva de inventarios de Bienes Patrimoniales
- d) Elaborar y proponer el reglamento de altas y bajas de bienes patrimoniales
- e) Conciliar los saldos de los bienes patrimoniales con los saldos contables de los bienes muebles e inmuebles
- f) Elaborar la depreciación de los bienes patrimoniales y remitir oportunamente a la oficina de contabilidad
- g) Registrar y controlar las remesas de bienes patrimoniales del Ministerio de Educacional, las donaciones, así como las salidas a las Instituciones Educativas
- h) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de su competencia.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos de la normatividad sobre bienes patrimoniales, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA modulo patrimonio, Registro de información en el SINABIP

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU) , Gobierno Regional y GEREDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo Profesional en contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines				
A. Nivel educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Cursos y/o diplomados en Gestión de bienes patrimoniales Cursos y/o diplomados en Gestión pública

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		.....				





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X				.....			
						Observaciones.-			



A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada en materia de gestión de bienes patrimoniales



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

Experiencia específica en el cargo no menor de 01 año

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTROL PATRIMONIAL**

<b>Lugar de prestación de servicios:</b>	Sede de la UGEL Paucartambo
<b>Duración del contrato:</b>	enero – marzo (O NUEVA DISPOSICION)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/.. 3,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA DE ADMINISTRACION

### PERFIL DE LA SECRETARIA

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica: Oficina de Gestión Administrativa  
Denominación del Puesto: secretaria Tipo de contrato:  
DL.1057

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: No

Puestos a su cargo: No

Liderar y desarrollar nuevas propuestas del desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los procesos para generar el cambio dentro del ámbito educativo para la eficacia y eficiencia de los servicios que se brinda

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho del Área de Gestión Administrativa
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma
- c) Administrar el trámite documentario y las consultas de las jefaturas, mantenimiento del directorio actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas que se crea convenientemente
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en el Sistema
- e) Monitorear el cumplimiento de los plazos que establece el Ministerio de Educación entre otras entidades públicas para la entrega de los documentos solicitados
- f) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- g) Apoyo en la organización de acervo documentario.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación	Int
ór	uni orgá

Coordinación	Ext
Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación DRE/	

FORMAC ACADÉM

Estudiante egresado universitario o técnico de administración, contabilidad, informática y/o carreras

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

Dominio de computación e informática.  
Manejo de herramientas de office, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de especialización y capacitación en áreas afines a la plaza requerida

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			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros)					Observaciones.-				





**GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UGEL PAUCARTAMBO**

*“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## **EXPERIENCIA**

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años de experiencia general

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

## **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – SECRETARIA**

**Lugar de prestación de servicios:** Sede de la UGEL Paucartambo

**Duración del contrato:**

enero – marzo (O NUEVA DISPOSICION)

**Remuneración mensual:**

S/. 1,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)</b>	Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Ingeniería administrativa o afines.
<b>Experiencia Laboral (*)</b> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el <b>egreso</b> de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general mínima acreditada de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral específica mínima acreditada de dos (02) años en funciones relacionadas a la materia y/o funciones afines en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) año funciones relacionadas a la materia y/o funciones afines en el sector público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización (*)</b> Cada curso debe tener no menos de <b>12 horas</b> de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Gestión en Almacén y/o afines</li> <li>• Curso de Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) (<b>deseable</b>)</li> </ul>
<b>Competencias (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Facilidad de Comunicación.</li> </ul>
<b>Conocimientos (**):</b> Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> <li>• Conocimiento del SIAF, Normas de Contabilidad</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>Otros (*):</b> <b>Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Paucartambo AV. Enrique Yabar S/N
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto





## PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa	Denominación del puesto:	N
Nombre del puesto:	Especialis Infraestr		
según Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, estructura orgánica de la UGEL.		
Dependencia funcional:	N		
Puestos a su cargo:	N		

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y 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 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
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)



**GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UGEL PAUCARTAMBO**

*“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	UGEL Paucartambo AV. Enrique Yabar S/N
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto



### Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Vigilancia

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

#### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.

Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.

Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:36:34-0500



Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Elva Yovana  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 06/02/2023 15:51:38-0500



## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

### 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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Firmado digitalmente por:  
 CASAS MAMANI Elva Yovana  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 06/02/2023 15:51:47-0500

FIRMA DIGITAL

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:36:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Elva Yovana  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 15:51:56-0500



## Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas





Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<p>Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>No aplica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><b>No aplica</b></p>	<p><b>D) ¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>



**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

**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*

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza do
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza do
Inglés	X			
.....				
.....				

OSCE	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanza do
Certificación OSCE	X		

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**

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

**Experiencia Específica**

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

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

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)**

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

**Anote el sustento:**

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.





**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UGEL PAUCARTAMBO**

*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicios:**

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

**Duración del contrato:**

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

**Remuneración mensual:**

**S/ 2 900.00 soles**

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO  
**Prof. Luis M. Samán Ferrán**  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN  
DNI: 33844251



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAUCARTAMBO  
**Prof. Oscar Bruggnini Flores**  
JEFE DE PERSONAL  
UGEL PAUCARTAMBO



REGION CUSCO  
UNIDAD ELECTORA PAUCARTAMBO  
**Dr. Gregorio Huaylla Huaman**  
JEFE AREA GESTION INSTITUCIONAL