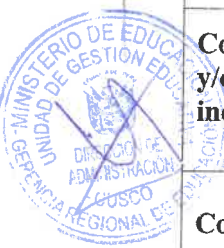


<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>ABOGADO - UNA (01) PLAZA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia Mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia Mínima de un (01) año en el cargo al que postula</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Profesional universitario en Derecho con Habilitación y colegiatura vigente.
<b>Cursos y/o estudios de y/o cargo: mínimos e especialización</b>	Conocimiento en materia del Derecho Administrativo, normatividad del sector educación, ley de procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo disciplinario. Ofimática a nivel intermedio
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables</b>	Curso o especialización en Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 Régimen Disciplinario y/o proceso sancionador
<b>Competencias</b>	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas, Organización de Información y Comunicación oral y orden.
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir informes, Dictámenes Legales y Opiniones Legales, sobre expedientes administrativos derivados al Área de Asesoría Jurídica.</li> <li>➤ Realizar la ejecución de actividades de asesoría jurídica de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>➤ Realizar la recopilación y proceso de información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia</li> <li>➤ Participación en comisiones y reuniones de trabajo que dispongan el superior inmediato.</li> <li>➤ Realizar la revisión de aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración</li> <li>➤ Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>➤ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco -- Asesoría Jurídica.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 23 de Agosto del 2022 Termino : 31 de Noviembre del 2022
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 3,000 (tres mil con 00/100) soles incluyen montos afiliados de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERFILES DE PUESTOS**  
**INGENIERO DE SISTEMAS - UNA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público, relacionado al cargo al que postula
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional de Ingeniería de sistema colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o Diplomado en Administración o gestión de base de datos y/o lenguaje de programación y SUP.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables</b>	Conocimientos para el desarrollo de paginas web, lenguajes de programación, manejo de base de datos, y manejo de plataformas virtuales, manejo del Sistema Único de Planillas, Sistemas de planillas Lord Pro, SIAF – SIGA.
<b>Competencias</b>	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseñar e implementar aplicaciones informáticas diseño gráfico, análisis de datos y lenguajes de programación.</li> <li>➤ Administrar el manejo y la configuración de la página web institucional.</li> <li>➤ Administrar y supervisar las plataformas virtuales.</li> <li>➤ Administrar, supervisar y dar soporte técnico a los Sistemas Administrativos que administra la UGEL Cusco como el Sistema SIAF, SIGA, LEGIX, SUP, LORD PRO, NEXUS y Trámite Documentario.</li> <li>➤ Administrar y supervisar el Sistema de Redes y Firewall.</li> <li>➤ Administrar el manejo de las diferentes bases de datos que administra la UGEL Cusco.</li> <li>➤ Manejo de Servidores Windows Server y Centos.</li> <li>➤ Capacitar al personal el uso correcto de los diferentes sistemas que administra la UGEL Cusco.</li> <li>➤ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco -- Oficina de Informática
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : 23 de Agosto del 2022 <b>Termino</b> : 31 de Noviembre del 2022
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100) soles incluyen montos afiliados de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERFILES DE PUESTOS**

**ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES – UNA (01) PLAZA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia Mínima de un (01) año al cargo al que postula.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y/o gestión en Planillas, Cursos del Sistema SIAF .
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables</b>	Conocimiento en el Sistema Único de Planillas (SUP), Manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF) y conocimientos en el manejo de Planillas LORD PRO, PDT – PLAME, AFP NET y Subsidios por Salud y/o Maternidad.
<b>Competencias</b>	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas.
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar la elaboración de las planillas de las remuneraciones del personal activo, CAS y realizando las acciones necesarias que aseguren el pago oportuno, efectivo y real conforme al cronograma aprobado por el ministerio de economía y finanzas.</li> <li>➤ Supervisar y controlar el descuento y retenciones que correspondan, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas remitidos por las ILEE, públicas de la jurisdicción, así como por disposición administrativa a través de actos resolutivos y otros.</li> <li>➤ Revisar, verificar y suscribir los proyectos de resolución y las liquidaciones de expedientes y otros por concepto de compensación por tiempo de servicio, subsidio, deudas sociales (DU 037-94, 30% PREPARACION DE CLASES, ENTRE OTROS), Bonificación, crédito interno devengado, pensiones en general. Etc. Validando los cálculos efectuados conforme a la normatividad vigente.</li> <li>➤ Controlar y supervisar la elaboración, declaración y actualización de MCPP, ACM, SUP;LORPRO garantizando que la información remitida sea real a efectos de asegurar el correcto pago de las remuneraciones, evitando contraer multas e infracciones por declaraciones erróneas en la planilla del personal dela UGEL.</li> <li>➤ Elaborar y remitir reportes de información que el cliente interno (unidad orgánica UGEL CUSCO) y externo (MEF-SUNAT-MINEDU- entre otros) requiera en el ámbito de la competencia.</li> <li>➤ Elaborar documentos de gestión.</li> <li>➤ Declarar el PDT – PLAME, AFP NET y Subsidios por Salud y/o Maternidad.</li> <li>➤ Otras funciones que el jefe inmediato superior disponga</li> </ul>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Remuneraciones
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio</b> : 23 de Agosto del 2022 <b>Termino</b> : 31 de Noviembre del 2022
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100) soles incluyen montos afiliados de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

