

<b>PERFIL DE PUESTOS – PUESTO AUXILIAR</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL - UNA (01) PLAZA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia Mínima de un (01) año en el sector público en funciones afines al puesto.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios mínimos en especialización de:</b>	Curso, diplomado y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistema de Control Interno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: <u>mínimos e indispensables y deseables</u></b>	Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación e implementación del SCI.
<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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo, sistematización de la información y control de expedientes de los postulantes en cada proceso de Contratación (Docente, Auxiliares, CAS, Personal Administrativo bajo D.L. 276), Proceso de Retorno del personal Directivo de IE que culmina su periodo de designación, entre otros procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Personal.</li> <li>2. Redacción de documentos referidos a cada proceso de Contratación Docente, Auxiliares, CAS, Personal Administrativo bajo D.L. 276 y Proceso de Retorno de personal Directivo de IE que culmina su periodo de designación, entre otros (actas, decretos administrativos, informes, entre otros.)</li> <li>3. Control de Asistencia y control del uso de vacaciones del personal de los diferentes Regímenes Laborales de la UGEL CUSCO</li> <li>4. Recolección, organización de documentación y sistematización de la información para la elaboración de los documentos de gestión de recursos humanos en la entidad.</li> <li>5. Soporte en la implementación del Sistema de Control Interno.</li> <li>6. Organización y seguimiento del trámite de los expedientes que ingresan a la Oficina de Personal.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Personal – Dirección de Gestión Administrativa
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio: 01 de setiembre del 2023 Termino: 30 de noviembre del 2023
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,200 (dos mil doscientos con 00/100) soles incluyen montos afiliados de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.