



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CUSCO

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



PERFIL DE PUESTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE PERSONAL - UNA (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Mínima de un 01 año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia Mínima de 6 meses en el sector público en el área de recursos humanos y/o puestos equivalentes al cargo a desempeñar en las entidades públicas del Sector Educación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Bachiller y/o técnico en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS MÍNIMOS EN ESPECIALIZACIÓN DE:	Curso, diplomado y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o en Recursos Humanos y Ofimática a nivel Básico.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: <u>MÍNIMOS E INDISPENSABLES Y DESEABLES</u>	Gestión Pública, Normatividad del Sector Educación, Ley del Procedimiento Administrativo General, Conocimiento en Procesos Administrativos del Sector Público.
COMPETENCIAS	Orientación hacia el logro, iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, compromiso, capacidad de organización y planificación, capacidad de análisis y resolución de problemas, orden, organización de la información y comunicación.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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.
2. Redacción de documentos referidos a cada proceso de Contratación Docente, Auxiliares de Educación, Personal Administrativo CAS, Personal Administrativo bajo D.L 276 y Proceso de Retorno de personal Directivo de IE que culmina su periodo de designación (actas, decretos administrativos, informes, entre otros.)
3. Recolección, organización de documentación y sistematización de la información para la elaboración de los documentos de gestión de recursos humanos en la entidad.
4. Organización y seguimiento del trámite de los expedientes que ingresan a la Oficina de Personal.
5. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco Oficina de Personal Dirección de Gestión Administrativa
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,195.00 (dos mil ciento noventa y cinco con 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.