



**GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”  
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

PERFIL DE PUESTOS		
TÉCNICO EN ESCALAFÓN - UNA (01) PLAZA		
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.	
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de (01) año en el cargo al que Postula	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	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, comunicación oral y orden.	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Nivel Educativo	Bachiller o Técnico Titulado o Egresado
	Grado/Situación Académica	Bachiller o Técnico Titulado o egresado en Computación e Informática
	Maestría o Doctorado	No Aplica
	Colegiatura	No Requiere
	Habilitación	No Requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Programas y/o Diplomados de especialización en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, escalafón y Sistemas AYNI y NEXUS.	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>)} Gestión Pública</li> <li>)} Ofimática a nivel básico</li> <li>)} Recursos Humanos y Escalafón Sistemas AYNI y NEXUS</li> <li>)} Sistemas AYNI y NEXUS</li> <li>)} Gestión de Archivo</li> <li>)} Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>)} Ley N° 28044, Ley General de Educación. - D.S. N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>)} Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes.</li> </ul>	
	Ofimática	Ofimática Básico
	Inglés	No aplica
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de educación básica y técnico productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE, y personal administrativo de la Sede e Instituciones educativas, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de la UGEL Cusco, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>➤ Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo en actividad, cesantes o pensionistas.</li> <li>➤ Contrastar la información contenida en los legajos personales y en el Sistema LEGIX - AYNI - Módulo de Escalafón, así como coordinar con los especialistas del personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRHSP.</li> <li>➤ Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>➤ Elaborar los informes escalafonarios solicitados por los docentes y las comisiones de la Institución en coordinación la responsable de la Oficina de Escalafón.</li> <li>➤ Informar al responsable de la Oficina de Escalafón, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.</li> </ul>		
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES	DETALLE	



**GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”  
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Escalafón Av. Camino Real #114 - Cusco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses a partir del día hábil de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,864.19 (dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales. incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

