



PERFIL DE PUESTOS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 08 meses en el sector público en el área de recursos humanos y/o puestos equivalentes al cargo a desempeñar en las entidades públicas	
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Atención, empatía, comunicación oral, análisis, orden, organización de información, proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicios, orientación a resultados.	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Nivel Educativo	Bachiller
	Grado/Situación Académica	Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración o Contabilidad.
	Maestría o Doctorado	No Aplica
	Colegiatura	No Requiere
	Habilitación	No Requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública o Gestión de RR.HH o Capacitación del Sistema AYNI-MINEDU	
	Ofimática	Ofimática Básico
	Inglés	No Aplica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. – - Marco Legal de Servir, del Escalafón Magisterial, Sector Educación y de Gestión de Recursos Humanos. - Manejo del Sistema de Trámite Documentario (SINAD). - Conocimiento y manejo del Sistema informático AYNI - MINEDU. - 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. - Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes. 	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, Encargaturas de personal directivo, entre otros procesos y/o Comisiones en los que intervenga la Oficina de Personal. ➤ Redacción de documentos referidos a cada proceso de Contratación de personal, así como los desplazamientos y/o movimiento de personal, entre otros (actas, decretos administrativos, informes, entre otros.) ➤ Recolección, organización de documentación y sistematización de la información para la elaboración de los documentos de gestión de recursos humanos en la entidad. ➤ Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums, informes y/u otros) según las indicaciones del superior jerárquico sobre la información que ingresa a través de la mesa de partes, a fin de brindar un servicio de calidad. ➤ Organización y seguimiento del trámite de los expedientes que ingresan a la Oficina de Personal. ➤ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. 		
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 Recursos Humanos 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/. 2,464.19 (dos mil trescientos cuarenta y cinco con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


L.C. TIBBO PIRKOO BRAHNE
2024


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO
CPC DINA CHILIPA CHILIPA
DIRECTORA DEL SECTOR ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN


Econ. JESSICA RAMOS FLOREZ
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
UGEL CUSCO

