



PERFIL DE PUESTOS		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNA (01) PLAZA		
REQUISITOS	DETALLE	
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Mínima de un 02 años en el Sector Público y/o Privado	
	Experiencia Específica: Experiencia Mínima de 01 año en el sector público en el cargo al que postula o afines	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Atención, empatía, comunicación oral, análisis, orden, organización de información, proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicios, Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Nivel Educativo	Técnico Titulado o egresado
	Grado/Situación Académica	Técnico Titulado o egresado.
	Maestría o Doctorado	No Aplica
	Colegiatura	No Requiere
	Habilitación	No Requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Manejo de técnicas de organización de documentos, agenda, actas, redacción de documentos, gestión documentaria y de archivo, procedimiento administrativo	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (Mínimos e indispensables)	Gestión Pública, Gestión Administrativa, Normatividad de gestión documental y archivista, trámite documentario.	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir, registrar y derivar la documentación recibida y generada en el Equipo, según el órgano que corresponda al interior de la misma Entidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>➤ Actualizar el registro de la documentación que se recibe en el órgano, a fin de mantener un control del acervo documentario que ingresa a la institución.</li> <li>➤ Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, a fin de iniciar el trámite documentario correspondiente.</li> <li>➤ Llevar el control de los cargos de recepción de la documentación, entregada a las oficinas, a fin de verificar y prevenir la pérdida de expedientes, solicitudes y cargos de los documentos y expedientes de la entidad.</li> <li>➤ Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas que puedan impactar en la continuidad de los procesos de su competencia, al finalizar el día al Coordinador del Equipo de Trámite Documentario, a fin de optimizar el flujo de atención.</li> <li>➤ Realizar otras funciones que asigne o encargue su jefe inmediato, en función a la misión del puesto, a fin de cumplir con lo encomendado.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Organización y seguimiento del trámite de los expedientes que ingresan a la Oficina de Personal.</li> <li>➤ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>		
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO		



**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”

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Área de Gestión Pedagógica 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 cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

