



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público como Jefe de Gestión Institucional y/o cargo de jefatura o similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario En Contabilidad, Economía, Administración o Licenciado en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Especializaciones en Gestión Pública.• Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas.• Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas.• Capacitación en planificación estratégica.• Capacitación en Gestión por Procesos.• Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Pública.• Conocimiento en la Normatividad de la Carrera Pública Magisterial.• Procedimiento del Sistema Nacional de Racionalización.• Dominio del Sistema Nacional del Presupuesto.• Manejo del APLICATIVOS y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none">• Cumple y hace cumplir las funciones asignadas al Área de Gestión Institucional mediante el D. S. N° 015-2002-ED.• Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del Área de Gestión Institucional.• Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo educativo de la Unidad de Gestión educativa local Pichari Kimbiri Villa Virgen.• Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional (POI) con el concurso de las Áreas y/ u dependencias orgánicas.• Velar por la correcta Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto, así como las conciliaciones trimestrales, semestrales y anuales con el Pliego.• Coordina y orienta las actividades del Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.• Identifica, evalúa y verifica INSITU las metas de atención en las Instituciones Educativas, con la finalidad de determinar las necesidades de incremento de plazas docentes y administrativas.• Coordinar y evaluar las actividades estadísticas; con la finalidad de difundir la Estadística Oficial y los indicadores necesarios para el mejoramiento de la gestión educativa.• Visa los Proyectos de Resolución que se formulan en su área.• Brinda asesoría y emite opinión técnica en asuntos de competencia del área.• Valida los informes técnicos que se producen en el área

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad a renovar sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año sector público como planificador de preferencia en el sector de educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Gestión Pública.• Capacitación en SIAF, SIGA mínimo 120 horas lectivas.• Planeamiento Estratégico• Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad del sector educación• Conocimiento en Gestión pública.• Conocimientos de Ofimática.• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Dominio del sistema SIGA.• Dominio del CEPLAN.• Y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
	<ul style="list-style-type: none"> Formular normas y documentos de gestión institucional en la sede de la UGEL, asesorando a las instituciones y programas educativos en su elaboración y aplicación.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones Multisectorial que potencien a las Instituciones y Programas Educativos, debidamente organizados, articulándolos al conjunto de esfuerzos Públicos y Privados de lucha contra la pobreza a través del COPALE.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la Institución en coordinación con los especialistas del Área.
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal Directivo y Administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción.
	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sede en el aplicativo del Sistema de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios sobre incremento de plazas Docentes y Administrativas, en las Instituciones y Programas Educativos, sobre la oferta y demanda del Servicio Educativo, ampliación de cobertura.
	<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2.400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: FINANCISTA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de dos (02) años sector público como financista y/o presupuestario de preferencia en el sector de educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Sistema Nacional de Presupuesto Público.• Capacitación en Gestión Pública.• Capacitación en SIAF, SIGA mínimo 120 horas lectivas.• Capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad del sector educación• Gestión pública.• Presupuesto publico• Conocimientos de Ofimática.• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Dominio del sistema SIGA.• Y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL PKV, en coordinación con la GEREDU, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional. 	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con el GORE y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el GORE, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público. 	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión. 	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con el GORE para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL. 	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión. 	
<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2.400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: TÉCNICO EN REMUNERACIONES	
DEPENDENCIA JERARQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en labores de remuneración de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado en: Contabilidad, Economía, Administración o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.• Capacitación en SIAF y SIGA mínimo 120 horas lectivas.• Capacitación en el sistema SUP – Sistema Único de Planillas.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Dominio del SUP - Sistema Único de Planillas (indispensable).• Normatividad de Presupuesto público.• Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel Intermedio.• Conocimiento de la normatividad del Sector Educación.• Conocimiento de los Regímenes Laborales aplicados en el Sector Educación.• Y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar la planilla del personal activo, personal del D.L N° 276 y CAS, formulando el resumen respectivo para su afectación presupuestal en los plazos establecidos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar los datos del aplicativo T-Registro para declaración de la planilla electrónica 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Declaración del PDT PLAME mensual. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los Certificados de Retención de Renta para que el personal cumpla con la obligación tributaria. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar el registro y control de Asistencia del personal CAS, para el descuento respectivo. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive de los procesos de remuneraciones y beneficios, para una mejor organización. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declarar las aportaciones de personal al AFP, en el sistema AFPNET. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar los datos del personal en MCPP-SIAF, para el abono de haberes. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control administrativo de las vacaciones del personal del Programa, elaborando los reportes que correspondan. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener constante comunicación con el responsable del Aplicativo Informático y el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en labores de manejo del sistema NEXUS o en cargos y/o funciones afines de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o técnico titulado en: Contabilidad, Economía, Administración o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.• Capacitación en el sistema NEXUS.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Dominio del sistema NEXUS.• Dominio del sistema AYNI.• Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel Intermedio.• Conocimiento de la normatividad del Sector Educación.• Y otros administrados por el MINEDU.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Registrar y proyectar resoluciones del sistema NEXUS de los diferentes procesos de contratación.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Proyectar resoluciones del sistema NEXUS.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Llevar un adecuado control de las Resoluciones.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Proyectar resoluciones para reconocimiento de SLS, ATS, CTS u otros.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público en labores de logística y/o abastecimiento de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en: Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.• Capacitación en SEACE.• Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas.• Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad del sector educación• Gestión pública.• Presupuesto público.• Conocimientos de Ofimática.• Conocimiento en la Ley de Contrataciones.• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Dominio del sistema SIGA – módulo logístico.• Y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.	
<ul style="list-style-type: none">Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.	
<ul style="list-style-type: none">Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
<ul style="list-style-type: none">Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
<ul style="list-style-type: none">Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil Novecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: ASESOR JURÍDICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica:	Experiencia mínima de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Profesional en Derecho (Abogado), colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Servicio Civil• Derecho Administrativo.• Ley de procedimientos Administrativo General N° 27444.• Régimen Disciplinario y/o proceso sancionador.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en materia del Derecho Administrativo.• Normatividad del sector educación.• Ley de procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo disciplinario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar asesoría legal a la secretaría técnica de la Ley Servir sobre el régimen administrativo disciplinario aplicable al personal del sector educación.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Coadyuvar al análisis y seguimiento de la implementación de modelos de mejora de gestión de las denuncias en las Comisiones de Proceso Administrativo Disciplinario y Secretaría Técnica de la Ley SERVIR	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar proyectos de informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro, así como los informes finales por corresponder sustentando dicha propuesta ante la Secretaría Técnica respectiva. Asimismo, elaborar los proyectos de resolución correspondientes	
<ul style="list-style-type: none">▪ Calificar, investigar y elaborar informes preliminares respecto a las denuncias contra el personal docente	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar informes finales y proyectos de resolución de los procesos administrativos disciplinarios para docentes	
<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades al personal sobre temas relacionados al régimen disciplinario aplicable al sector educación	
<ul style="list-style-type: none">▪ Atender consultas de carácter jurídico legal	
<ul style="list-style-type: none">▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Servicio Civil.• Derecho Administrativo.• Ley de procedimientos Administrativo General N° 27444.• Régimen Disciplinario y/o proceso sancionador.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en materia del Derecho Administrativo.• Conocimiento del régimen del Decreto Legislativo 276.• Conocimiento de la Ley 29944.• Normatividad del sector educación.• Ley de procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo disciplinario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la absolución de las consultas legales, formuladas por las Áreas de la UGEL y las instituciones Educativas de la jurisdicción.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Asistir en la formulación de proyectos de respuesta de dictamen legal sobre evaluaciones de expedientes presentador por los usuarios.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de carácter legal sobre asuntos específicos que solicite el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyar en la redacción, análisis y revisión de actas, informes, resoluciones y otros documentos legales que se requiera, para dar respuesta las consultas.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a los expedientes abiertos y comunicar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su conformidad.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: ESPECIALISTA EN ALMACÉN DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en gestión de almacenes o cargos y/o funciones afines en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en: Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. Capacitación en Gestión de almacenes. Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas. Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad del sector educación Gestión pública. Conocimientos de Ofimática. Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Dominio del sistema SIGA – módulo logístico. Y otros administrados por el MEF.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al logro de objetivos Comunicación asertiva Responsabilidad. Conocimiento organizacional. Trabajo en equipo y cooperación. Proactividad. Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos de acuerdo a la normatividad vigente	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados	
<ul style="list-style-type: none">Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes IIEE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento.	
<ul style="list-style-type: none">Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén (es), así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigente	
<ul style="list-style-type: none">Mantener el control sistematizado de la información de los almacenes y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.	
<ul style="list-style-type: none">Llevar el control de las notas de entradas al almacén y de las PECOSAS.	
<ul style="list-style-type: none">Realizar el control de las tarjetas de control visibles	
<ul style="list-style-type: none">Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de oficina o secretaria en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitaria en: Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Capacitación en trámite documentario.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ofimática.• Redacción y ortografía.• Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a las oficinas y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera. 	
<ul style="list-style-type: none"> Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área. 	
<ul style="list-style-type: none"> Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL. 	
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional, así como atender las comunicaciones telefónicas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente. 	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control. 	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área. 	
<ul style="list-style-type: none"> Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.. 	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área. 	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. 	
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de oficina o secretaria en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante técnico en: Contabilidad, Economía, Administración o computación.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Capacitación en trámite documentario.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ofimática.• Redacción y ortografía.• Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a las oficinas y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional, así como atender las comunicaciones telefónicas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en la Oficina de Recursos Humanos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PUESTO: VIGILANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de seguridad o vigilancia o portería.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa (certificado de estudios).
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.• Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos• Comunicación asertiva• Responsabilidad.• Conocimiento organizacional.• Trabajo en equipo y cooperación.• Proactividad.• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN –VRAEM



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la UGEL.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos de la UGEL.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la UGEL , durante su turno de trabajo.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicar las incidencias correspondientes a su turno.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar recorridos o rondas dentro de la UGEL de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar y registrar el ingreso y salida de la Unidad Vehicular.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de mayo de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,070.00 (Mil setenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	máxima de 48 horas.

