



**GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UGEL PICHARI KIMBIRI  
VILLA VIRGEN**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia General:</b>	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica:</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público en labores de logística y/o abastecimiento de preferencia en el sector educación con certificación OSCE.
<b>Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado o Bachiller en: Contabilidad, Economía o Administración y otros afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en SEACE.</li> <li>• Capacitación en SIAF mínimo 120 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación en SIGA mínimo 120 horas lectivas.</li> <li>• Certificación en la OSCE.</li> </ul>
<b>Conocimiento relacionados al puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del sector educación</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• Presupuesto público.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática.</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones.</li> <li>• Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>• Dominio del sistema SIGA – módulo logístico.</li> <li>• Y otros administrados por el MEF.</li> </ul>



**GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UGEL PICHARI KIMBIRI  
VILLA VIRGEN**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro de objetivos</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Pro actividad.</li> <li>• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.</li> </ul>
---------------------	---

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones en marcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad Vigente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PICHARI KIMBIRI  
VILLA VIRGEN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> A la suscripción del contrato. <b>Término:</b> Al 30 de abril del 2024. (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.



**GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN**

**UGEL PICHARI  
KIMBIRI VILLA  
VIRGEN**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

#### **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.



**GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN**

**UGEL PICHARI  
KIMBIRI VILLA  
VIRGEN**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional, así como atender las comunicaciones telefónicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos..</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A la suscripción del contrato. <b>Término:</b> Al 30 de abril del 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral</b>	Máxima de 48 horas.



**GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO**



**GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN**

**UGEL PICHARI  
KIMBIRI VILLA  
VIRGEN**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

<b>PUESTO: ASESOR JURÍDICO</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia General:</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia mínima de un (01) años en cargos y/o funciones afines en el Sector Público de preferencia en el sector educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Derecho (Abogado), colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Servicio Civil</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Ley de procedimientos Administrativo General N° 27444.</li> <li>• Régimen Disciplinario y/o proceso sancionador.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en materia del Derecho Administrativo.</li> <li>• Ley de reforma magisterial N° 29944 y modificatorias.</li> <li>• conocimiento derecho laboral Normatividad laboral del sector educación.</li> <li>• Ley de procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo disciplinario.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro de objetivos</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.</li> </ul>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO****PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Asesorar a las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos legales y aplicación de estrategias administrativas, así como a las Instituciones Educativas que lo requieran.
- b) Emitir informes legales y absolver consultas que requieran las unidades de organización de la Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de su competencia.
- c) Participar, acompañar y asesorar legalmente a los equipos y Comisiones de trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local en materia de su competencia.
- d) Formular y visar los convenios de cooperación interinstitucional en el marco de las competencias de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- e) Emitir opinión legal sobre proyectos de normas legales y disposiciones normativas en materia de su competencia.
- f) Representar y asumir la defensa judicial de la Unidad de Gestión Educativa Local, por delegación de la Procuraduría Pública Regional, así como, atender los requerimientos de dicho órgano.
- g) Dirimir las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro y/o entre las unidades de organización, cuando le sean requeridas.
- h) Resguardar y cuidar los recursos y bienes del estado y transparentar la legalidad de las operaciones realizadas por la oficina.
- i) Orientar en aspectos legales a los servidores públicos en temas relacionados al sector.
- j) Generar documentación sistematizada de los servicios prestados y experiencias generadas para la gestión del conocimiento y la mejora continua en materia de su competencia.
- k) Proponer las mejoras e innovaciones en los procedimientos de simplificación administrativa y procesos de modernización de la Gestión Pública para optimizar procesos y aliviar cargas burocráticas en las Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- l) Cumplir funciones delegadas en secretaría técnica de procesos administrativos disciplinario para docentes y personal administrativo.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



GOBIERNO  
REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UGEL PICHARI  
KIMBIRI VILLA  
VIRGEN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> A la suscripción del contrato. <b>Término:</b> Al 30 de abril del 2024. (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.