

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

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el cargo o similar, en el sector público convocado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en economía, contabilidad, administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en planeamiento y presupuesto en la gestión pública 290 horas mínima Sistema integrado de administración financiera (SIAF) 120 horas mínimo. Ofimática avanzada 150 horas mínimo. Capacitación de gestión de AIRSH 60 horas mínimo.
Conocimiento relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF – SP. Conocimiento de presupuesto por resultados. Conocimiento de la normatividad presupuestal vigente y de los sistemas administrativos en general. Manejo de paquetes informativos a nivel de usuario.
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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Mensualizar la programación de Ingresos y Egresos según la asignación trimestral, en todas las fuentes de financiamiento de la Unidad Ejecutora.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal de la Unidad Ejecutora, en coordinación con A.G.I y Equipo de Personal.
- Participar en la elaboración de la información para la conciliación presupuestal semestral y anual.
- Analizar, evaluar y mantener actualizado el presupuesto Analítico de Personal (PAP) por centros y programas educativos en coordinación con el especialista a cargo del Sistema NEXUS.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Heffess Américo Tine Quispe
ADMINISTRADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Abg. Jhuny B. Estela Hoyos
ASesor(a) Técnico(a)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Lic. Alberto P. Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

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

- Mantener actualizado el PAP estructural en coordinación con el especialista en Racionalización y NEXUS
- Coordinar con los Sistemas Administrativos rectores de la Unidad Ejecutora en materia de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Recursos Humanos y otros.
- Revisar la planilla de remuneraciones y realizar el control y distribución de plazas presupuestarias y de incremento
- Soporte técnico en las etapas de sustentación del presupuesto ante el pliego (Gobierno Regional de Cusco).
- Conduce el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.
- Participar activamente en la implementación de presupuesto por resultados en el sector educación.
- Analizar y emitir opinión sobre el presupuesto institucional, la ejecución y las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- Brindar asesoramiento al Director sobre asuntos de su competencia.
- Efectuar certificaciones, modificaciones presupuestales y comunicar al jefe inmediato para su ejecución.
- Revisar, procesar y consolidar la Solicitud de Calendario de compromisos, propuesto por la Unidad Ejecutora y Área de Gestión Administrativa.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos de índole presupuestal y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora, elaborar la programación, formulación del Presupuesto y evaluar la ejecución semestral y anual del presupuesto.
- Elaborar y consolidar la programación del calendario autorizado PCA en coordinación con la Oficina de Administración.
- Analiza la propuesta de programación de gasto trimestral y mensual.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN
C.P.C. Heriess
CONTADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN
Abg. Jhuny E. Estela Hoyos
ASESOR JURÍDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN
Lic. Alberto P. Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025 . (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/modalidad de trabajo presencial – Disponibilidad inmediata.

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

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN

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 Específica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de escalafón, archivo o similares de preferencia en el sector público educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico o egresado universitario, licenciado de las carreras de administración, computación, educación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Computación, curso o diplomado en especialización en administración y gestión pública. • Curso de ofimática. • Capacitación en recursos humanos.
Conocimiento relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal de SERVIR. • Marco legal del sector educación. • Marco legal laboral. • Gestión de escalafón. • Manejo de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo) a nivel usuario.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la resolución Viceministerial N°112-2023-MINEDU • “Disposiciones legales que regulan los procedimientos técnicos del escalafón Magisterial”
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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL, personal docente y personal administrativo de las II.EE. Públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- Verificar, elaborar y firmar informes escalafonarios para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN
C.P.C. Herless Américo Ipe Quispe
ADMINISTRADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN
Abg. Jhunny E. Estela Hoyos
ASESOR JURÍDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN
LIC. Alberto Paz Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

- Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal y el archive del equipo.
- Estudiar y calificar los expedientes que ingresa a la Unidad, para los respectivos informes escalafonarios de acuerdo a la naturaleza de cada expediente y disponer la proyección de Resolución.
- Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- Elaborar el informe técnico para proyecto de Resoluciones para otorgamiento de compensación por tiempo de servicio, subsidio por luto y otros.
- Remitir, al MINEDU los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Pública, para ser actualizado en el escalafón.
- Mantener actualizado la plataforma digital AYNi y los legajos del personal docente, auxiliares en educación y administrativos.
- Realizar procedimientos de digitalización de legajos del personal, expedientes administrativos y otros documentos.
- Revisar la documentación que se remite a la ONP respecto a las observaciones a diferente documentación
- Procedimientos de digitalización de controlar el proceso de actualización de las fichas escalafonarias y carpetas personales de los servidores de las instituciones y programas educativas de la UGEL PKVV, por orden alfabético y velar por su conservación.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones de su competencia y/o 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,514.19 (Dos mil quinientos catorce con 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/modalidad de trabajo presencial – Disponibilidad inmediata.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Herens America Tipe Ouspa
ADMINISTRADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Abg. Jhony E. Estela Hoyos
ASESOR JURIDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Lic. Alberto Paz Cardenas
JEFE DE AREA DE REGION INSTITUCIONAL

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

PUESTO: ADMINISTRATIVO/JEFE (A) 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 Específica:	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	Título profesional en derecho, administración, o carrera a fines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del servicio civil • Derecho administrativo. • Ley de procedimiento administrativo general N°27444. • Conocimiento en derecho laboral. • Ley de reforma magisterial N°29944 y modificatorias. • Cursos sobre el AIRHSP. • Régimen disciplinario y/o proceso sancionador.
Conocimiento relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en materia del derecho administrativo. • Ley de reforma magisterial N°29944 y modificatorias. • 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de la UGEL PKVV.
- Proponer, planificar, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades de la UGEL PKVV.
- Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación. Desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
 UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN
 C.P.C. Heiness J. Quispe
 Abg. Jhony E. Estela Hoyos
 ASESOR JURÍDICO
 LIC. Alberta S. Cardenas
 JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

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

administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de la UGEL PKVV.

- Formular proponer y gestionar los planes de trabajo, reglamentos de internos, cuadro de puesto de la entidad CPE o cuadro para asignación de personal provisional CAP-P, el manual de perfiles de puesto MPP, presupuesto analítico de personal PAP, y aquellos que corresponda según la normativa vigente.
- Gestionar y ejecutar el proceso de administración de personas que involucra administración de legajos, control de asistencia, procedimientos disciplinarios, manejos de sistemas informáticos del área, según la normativa vigente y el ámbito de su competencia.
- Verificar trimestralmente que todo personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, en las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL PKVV, no se encuentran inscritas en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de libertad sexual o delito de tráfico.
- Implementar y monitorear la gestión de rendimiento en la entidad evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de los objetivos y metas de la entidad.
- Participar y hacer seguimiento al presupuesto asignado a los gastos de personal contratado con el fin de efectuar un control adecuado a la programación y ejecución del presupuesto de la persona.
- Emitir opiniones técnicas y resolver consultas formuladas por las dependencias del ámbito de la UGEL PKVV sobre aspectos vinculados con los Sistemas de Administración de Gestión de Recursos Humanos.
- Implementar acciones orientadas al funcionamiento el sistema de control interno garantizando el uso adecuado de los recursos en el marco de la transparencia de la gestión en los procesos de su competencia.
- Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, así como en seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Heberts Valero Lipe Quispe
REGISTRADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Abg. Jhuny E. Estela Hoyos
ASESOR JURIDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Lic. Alberth Paz Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/modalidad de trabajo presencial – Disponibilidad inmediata.



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE

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"

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica:	Experiencia mínima de un (1) año en el sector público como planificador o labores a fines de preferencia en el sector de educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario o bachiller en economía, administración, contabilidad o carreras afines.
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 relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector educación. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área Gestión Pedagógica y otras áreas:
 - Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico.
 - Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos.
 - Plan General de Capacitación en Gestión Institucional.
 - Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros.
- Formular normas y documentos de gestión institucional para las instituciones y programas educativos.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Heriberto Quispe
COORDINADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Abg. Johnny E. Estela Hoyos
ASESOR JURÍDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Lic. Alberto Paz Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

“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"> Participar y proponer sugerencias en la formulación del Presupuesto de la Entidad, Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), y otros documentos relacionados con Planificación..
<ul style="list-style-type: none"> Brindar Asesoramiento a Directores de instituciones Educativas para la Formulación y evaluación de Planes Anuales de Trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar, coordinar y formular el Proyecto Educativo Local “PEL.” de la UGEL con participación del personal de otras Áreas.
<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo institucional de la sede en el aplicativo del sistema de planeamiento estratégico (CEPLAN) y remitir los reportes semestrales y anuales a las instancias que corresponde de conformidad a las directivas emitidas por CEPLAN.
<ul style="list-style-type: none"> Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en todos los niveles y modalidades.
<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"> Realizar estudios de oferta y demanda de servicios educativos necesidades ocupacionales y análogas.
<ul style="list-style-type: none"> Formular proponer y mantener actualizado los documentos de gestión de la UGEL PKVV.
<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"> Realizar otras funciones afines, asignados por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/modalidad de trabajo presencial – Disponibilidad inmediata.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

C.P.C. Heriberto Quispe
ADMINISTRADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Abg. Jhony E. Estela Hoyos
ASESOR JURÍDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Lt. Alberto Paz Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

PUESTO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de seis (06) meses 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 / Universitaria: Contabilidad, Administración, secretariado, computación y otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Capacitación en trámite documentario.
Conocimiento relacionado 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la oficina de Recurso Humanos.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.
- Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional, así como atender las comunicaciones telefónicas.
- 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.
- Mantener en estok la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios en función a la necesidad de la oficina en coordinación con el/la jefe/a superior inmediato
- Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.

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

- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025 . (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,464.19 (Mil cuatrocientos sesenticuatro y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/modalidad de trabajo presencial – Disponibilidad inmediata.

PUESTO: VIGILANTE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad, 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 relacionado 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas que ingresan y salen a la entidad de la UGEL PKVV.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Heriberto Ape Quispe
ADMINISTRADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Abg. Jhuny D. Estela Hoyos
ASESOR JURÍDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
Lic. Alberto Paz Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

"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"> 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 incidencias ocurridas dentro de la entidad 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 y fuera de la UGEL de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la distribución de documentos internos y externos a la sede institucional
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en transporte de muebles equipos e enseres e impresión de documentos si fuera necesario
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado al asumir o dejar de cargo.
<ul style="list-style-type: none"> Verificar y registrar el ingreso y salida de la unidad vehicular.
<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	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2025 . (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,184.19 (Mil ciento ochenta y cuatro y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/modalidad de trabajo presencial – Disponibilidad inmediata.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

C.P.C. Heriberto Américo Tiza Quispe
ADMINISTRADOR

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Abg. Johnny B. Esteta Hoyos
ASESOR JURIDICO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

Lic. Alberto Paz Cardenas
JEFE DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL