



GOBIERNO REGIONAL



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: ADMINISTRADOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años como administrador y/o cargos de jefatura, similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario de la especialidad de economía, contabilidad, administración.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública o presupuesto por resultados. Sistema integrado de administración financiera (SIAF) Capacitación en temas relacionados al puesto.
Conocimiento relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de gestión pública. Conocimiento de la normatividad de la carrera publica magisterial. Conocimiento de la normatividad presupuestal vigente y de los sistemas administrativos.
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

- Cumplimiento de las funciones asignadas al área de gestión administrativa de conformidad al D.S N° 015-2002-ED y demás disposiciones inherentes al cargo.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades que realizan las unidades funcionales a su cargo.
- Revisar las normas legales y disponer su difusión mediante secretaria
- Revisar y visar los proyectos de resoluciones sobre diversas acciones del personal de tesorería, remuneraciones, abastecimiento, contabilidad y otros.



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

- Controlar los plazas, liderar, efectuar estrategias para el cumplimiento de los compromisos de desempeño y compromisos de fondo de estímulos de desempeño y logro de resultados sociales (FED)
- Coordinar con la dirección de Gestión Institucional, en la formulación del presupuesto institucional de apertura (PIA) y presupuesto institucional modificado (PIM) para cada ejercicio fiscal de la UGEL PKVV
- Coordinar diversas acciones administrativas con el director de la UGEL PKVV, jefes de área, jefes de unidad entre otros.
- Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo
- Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la sede institucional UGEL PKVV e instituciones educativas
- Revisar y firmar la información contable, estados financieros y presupuestarios mensuales y cierre anual.
- Brindar asesoría y emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Validación de los informes técnicos que se produce en el área
- 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, ubicado en el distrito de Pichari, Provincia de la Convención, Región Cusco
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 y 19/100 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 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"

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 Especifica:	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público como Jefe de Gestión Institucional y/ocargo 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 a 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. • Pro actividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



"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

- 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 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 marzo del 2025. (con posibilidad a renovar 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.
Jornada Laboral	40 horas semanales





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"

PUESTO: ADMINISTRATIVO I JEFE DE ASESORIA JURÍDICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	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	Título 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 procesos sancionador.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en materia del Derecho Administrativo. • Ley de reforma magisterial N° 29944 y modificatorias. • conocimiento derecho laboral Normatividad laboral 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.



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"



- 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 realidades 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 delegados en secretaria 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri VillaVirgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 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 y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.



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: JEFE/A TESORERIA	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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 labores de tesorería desde técnico o asistente o similar, en el sector público convocado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en economía, contabilidad, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. Sistema integrado de administración financiera (SIAF) 60 horas mínimo. Capacitación en Siga mínimo 60 horas.
Conocimiento relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad del sector educación y normas de tesorería Gestión Pública Presupuesto Publico Conocimientos de Ofimática Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP Dominio del Sistema SIGA-Modulo Tesorería Manejo de AFP-NET Manejo en el aplicativo módulo de información financiero (MIF) y otros aplicativos con referente al puesto
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

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"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas generales del Sistema de Tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación
- Diseñar y proponer al jefe de Oficina General de Administración el desarrollo de las actividades de tesorería
- Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos Directamente Recaudados
- Ejecutar el Proceso de registro de la operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación
- Efectuar el Registro en SIAF-SIGA de la etapa del girado que corresponda
- Realizar el pago de impuestos, aportaciones y otras obligaciones de la entidad, de acuerdo a normas vigentes
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de las distintas fuentes de financiamiento de la UGEL PKV
- Ejecutar el pago a proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
- Controlar el manejo de caja chica
- Controlar la transferencia de los recursos del tesoro público, de acuerdo a las leyes anuales, de presupuesto por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines
- Llevar el control de los depósitos de dinero, cheques y otros títulos o valores de la Institución
- Otras funciones que le asigne 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/ 3,114.19 . (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	Máxima de 48 horas.



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”.

PUESTO: JEFE/A DE CONTABILIDAD
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 de experiencia específica en la función o la materia.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Profesional Universitario colegiado y habilitado en CONTABILIDAD.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización en Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Público en el SIAF-RP. • Capacitación en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado mínimo 120 horas lectivas • Capacitación en SIGA mínimo 120 horas I • Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF mínimo 120 horas lectivas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Puntualidad. • Adaptabilidad. • Ética profesional. • Resolución de problemas. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





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”.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar la información para la elaboración de los estados Financieros y los Estados Presupuestarios de la Unidad Ejecutora, en forma mensual, trimestral y anual, a través del SIAF (Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria) y Coordinar con la jefatura conforme a la normativa vigente.
- Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registrar la fase de devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución de gasto de la unidad ejecutora.
- Contabilizar en el sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) las fases de ejecución el gasto y complementaria.
- Elaborar los análisis de cuentas contables que sean necesarias para el sustento de los estados financieros.
- Conciliar e informar los gastos generados por la unidad ejecutora en el sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Elaborar y reportar las conciliaciones de las operaciones en Web.
- Registro y Declaración de la Información contable en el Modulo de Instrumentos Financieros
- Sustener comunicación y coordinación (cuando la situación lo exija) con el sectorista de la DGCP y con el residente del conecta-MEF, con la finalidad de mantener actualizado el SIAF – SP.
- 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 VillaVirgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 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 todadeducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 40 horas.



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".

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)

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 logística y/o abastecimiento de preferencia en el sector educación con certificación OSCE.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en: Contabilidad, Economía o Administración y otros afines.
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. • Certificación en la OSCE.
Conocimiento 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. • Pro actividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.





**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”.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 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.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
- 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.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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 VillaVirgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 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 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 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 INFRAESTRUCTURA

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 Específica:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año labores de especialista de infraestructura, similares en el sector público de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero civil, Arquitecto, Ingeniero/a de construcción y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de proyectos de infraestructura educativa. Normativa y legislación educativa. Gestión de mantenimiento de infraestructuras educativas. Ejecución o supervisión de obras públicas seguridad y salud ocupacional e infraestructura educativas.
Conocimiento relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en construcción y mantenimiento. Normas y regulaciones. Panificación y gestión de proyector. Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo. Manejo de ofimática. Saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas. Gestión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al logro de objetivos Comunicación asertiva Responsabilidad. Conocimiento organizacional. Trabajo en equipo y cooperación. Proactividad. Puntualidad Adaptabilidad Ética profesional Resolución de problemas. Predisposición a labores bajo presión, ser tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE en coordinación con el apoyo de la

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

DRE/GRE.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducta de Audiencias Disciplinarios. ▪ Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL PKVV, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos. ▪ Brindar asistencia técnica a directores de las II.EE sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso aplicativo Mi Mantenimiento. ▪ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE. ▪ Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos. ▪ Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL PKVV. ▪ Sensibilizar a la comunidad educativa. ▪ 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/ 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 EN REMUNERACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público en labores como especialista, en remuneraciones o cargos similares (analista en remuneraciones y otros) de preferencia en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado o bachiller en: Contabilidad, Economía, Administración, Computación Informática y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Diploma y/o Especialización en Gestión Pública. Capacitación en SIAF y SIGA mínimo 120 horas lectivas. Capacitación en el sistema SUP – Sistema Único de Planillas. Capacitaciones en el MCPP WEB. Capacitaciones en el AIRHSP.
Conocimiento relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Dominio del SUP – Sistema Único de Planillas (indispensable) Conocimiento del módulo de control de pago de planillas – MCPP WEB. Conocimiento del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de Recursos Humanos del sector público – AIRHSP. Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel Intermedio. Conocimiento de la normatividad del sector Educación. Normatividad de Presupuesto público. 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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar mensualmente la planilla de remuneraciones del personal de los distintos regímenes laborales aplicados según sea el caso en la UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen (Ley de reforma magisterial, D.L. N° 276 y CAS y otras), forma y plazos establecidos y en coordinación con el jefe inmediato superior.



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"

- Actualizar los datos del aplicativo T-Registro para declaración de la planilla electrónica.
- Elaboración y Declaración del PDT PLAME mensual en los plazos previstos.
- Elaborar mensualmente el cálculo de beneficios sociales de los servidores para su provisión respectiva y llevar el control actualizado de dichas obligaciones.
- Elaborar los certificados de retenciones de renta para que el personal cumpla con la obligación tributaria.
- Efectuar mensualmente la conciliación de la provisión de beneficios sociales con información del área contable.
- Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trucas del personal cesado.
- Participar en las reuniones, emitir informe en materia de remuneraciones solicita por el jefe inmediato superior.
- Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive de los procesos re remuneraciones y beneficios para una mejor organización.
- Declarar las aportaciones de personal afiliados a las AFP en el aplicativo AFPNET.
- Actualizar los datos del personal en MCPP-SIAF, para el abono de haberes.
- Llevar el control administrativo de las vacaciones del personal del programa, elaborando los reportes que correspondan.
- Elaborar informes relacionados a remuneraciones, beneficios sociales y a fines solicitados por entidades públicas y servidores de la UGEL-PKVV.
- Emitir constancias de pago de remuneraciones, solicitados por los servidores interesados.
- Velar, que la información cargada al sistema único de planillas cuente con la documentación de sustento y previamente se encuentren registradas en el AIRHSP.
- Mantener permanente coordinación el/la responsable de la UGEL PKVV a cargo del Aplicativo Informático para Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para la correcta emisión de la planilla sin inconsistencias que imposibiliten pago de remuneraciones en los plazos y formas previstas.
- 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/ 2,514.19 (Dos mil quinientos 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. Máxima de 40 horas



GOBIERNO REGIONAL



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 ADMINISTRATIVO II - NEXUS
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 el Sector Público en labores de manejo del sistema NEXUS o en cargos y/o funciones afines de preferencia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o técnico titulado en: Contabilidad, Economía, Administración, Computación o carreras afines.
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 relacionado al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del sistema NEXUS. • Dominio del sistema AYNI. • Conocimiento y manejo de Ofimática. • 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores.
- Registrar y proyectar resoluciones del sistema NEXUS de los diferentes procesos de contratación.
- Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU.
- Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción personal.
- Proyectar resoluciones del sistema NEXUS.
- Llevar un adecuado control de la Resoluciones.
- Proyectar resoluciones para reconocimiento de SLS, ATS, CTS u otros.
- Mantener actualizado la Información del Aplicativo Informático Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



GOBIERNO REGIONAL



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"

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. Termino: Al 31 de arzo 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 y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas





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 ALMACEN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> 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 publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> 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 publica 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 público educación gestión publica conocimiento de ofimática dominio del sistema siga-modulo 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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- planificar conducir la ejecución de los procesos de almacén distribución de los bienes, recursos materiales educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento el objetivo operativos vinculados
- asegurar la distribución y la entrega de los recursos materiales educativos a las diferentes ii.ee. del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de la distribución de materiales en



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"

- coordinación con el área de abastecimiento.
- regular y controlar las existencias físicas en el (los)almacén (es), así como verificar reportar el estado de los recursos materiales educativos de manera oportuna y integral, en cumplimiento de los procesos de almacén distribución vigente.
 - 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.
 - llevar el control de las notas de entradas de almacén y de las pecosas.
 - realizar el control de las tarjetas de control visibles.
 - 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	inicio: ala suscripción del contrato. termino: al 31 de marzo del 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
remuneración mensual	s/3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles) incluir los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
jornada laboral	Máxima 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”

PUESTO: CONDUCTOR DE VEHICULO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General:	Experiencia mínima de tres (02) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de un (01) año en labores de conductor de vehículo, poseer licencia de conducir A-1
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa (certificado de estudios)
Conocimiento para el puesto y/o conocimientos relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de mecánica automotriz. • Capacitación en manejo a la defensiva. • Seguridad vial. • Conocimiento sobre atención de seguridad y emergencia.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-1, No tener infracciones de tránsito en el último año. • Buenas condiciones de salud y físicas.
Habilidades o 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 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"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos automotores que le sean asignado.
- Revisar el kilometraje, gasolina, aceite, batería y demás indicadores que aseguren el funcionamiento del vehículo.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la UGEL, durante su turno de trabajo.
- Velar por el estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo.
- Informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a cargo.
- Otras funciones que se le asigne.
- 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 VillaVirgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 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 y 19/100 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA: 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 específicas como auxiliar administrativo o asistente administrativo en las áreas relacionadas de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, auxiliar o asistente en unidades de administración, gerencias generales o cargos similares de preferencia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado, bachiller o titulado en la carrera de: Contabilidad, Economía, Administración y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Capacitaciones relacionadas a los sistemas administrativos del sector público.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática: Excel, Word y otros (nivel básico) • Conocimiento básico de los sistemas administrativos del sector público. • Normatividad de Presupuesto público • Conocimientos básicos del Sistema Nacional de control. • Conocimiento de la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones. • Conocimiento básico sobre contabilidad, tesorería. • Conciliaciones entre las cuentas contables con patrimonio, almacén, tesorería y otros.





GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Competencias

- Orientación al logro de objetivos
- Comunicación asertiva
- Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
- Predisposición a labores bajo presión.
- Compromisos Institucional buscando la excelencia.
- Iniciativa y capacidad organizativa.
- Ética, solidez, honradez, responsable, valores
- Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte administrativo al área de Gestión Administrativa para el cumplimiento oportuno de las acciones relacionadas a los sistemas administrativos de la gestión Pública: Abastecimiento, Tesorería, contabilidad, presupuesto, Recursos Humanos, Sistema de control, modernización, entre otros.
- Brindar soporte para la actualización de los aplicativos informáticos a cargo del área de Gestión administrativa: Sistema de control interno, y otros.
- Apoyar en la conciliación entre las cuentas contables con patrimonio, con reportes de almacén, cuentas bancarias, presupuesto, beneficios sociales y otros.
- Apoyar en la redacción de informes técnicos de respuesta, solicitados por los órganos de control, juzgados y otras entidades.
- Atender consultas y/o emitir comunicados relacionados a las funciones del Área de Gestión Administrativa-AGA
- Otras funciones que le encargue el jefe del área de gestión Administrativa.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLES

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri VillaVirgen, distrito de Pichari, provincia de la Convención, región Cusco
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de Marzo de 2025. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,069.19 (Dos mil sesenta y nueve con 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 40 horas.



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

PUESTO: SECRETARIA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

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) en labores de oficina de secretaría en el Sector Público de preferencia en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnica titulada en secretariado, computación e informática y/o carreras 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"> Conocimiento 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

- Recepción, 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.
- Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas relacionado 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.



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”

- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de sus distribución y control,
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizarse 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.
- 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	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: al 31 de marzo del 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1786.19 (Mil setecientos ochenta y seis y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 40 horas



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

PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVO/SECRETARIA DE DIRECCION

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCION

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) en labores de oficina de secretaría en el Sector Público de preferencia en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnica titulada en secretariado, computación e informática y/o carreras 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"> Conocimiento 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

- Recepción, 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 variado, 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 relacionado 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.



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"

- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de sus distribución y control,
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizarse 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.
- 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	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: al 31 de marzo del 2024. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1,785.19 (Mil setecientos ochenticinco y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 40 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”

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 un año (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	Técnica titulada en: Administración, Contabilidad o Economía
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 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.
- Atender al personal, público usuario y concertar citas relacionados con la gestión de la UGEL.



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”

- 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 la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- 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.
- 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 VillaVirgen
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Al 31 de Marzo del 2025. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.