



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional de  
Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa  
Local de Cusco

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**PERFIL DE PUESTOS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OCI – UNA (01) PLAZA**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado  
Se tendrá en cuenta desde la condición de egresado y/o prácticas pre y/o profesionales.

**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de un (1) año en el Órgano de Control Institucional, afines al cargo que postula.  
Se tendrá en cuenta desde la condición de egresado y/o prácticas pre y/o profesionales.

**Formación Académica Mínima y/o nivel de estudio**

Título técnico o Bachiller en Contabilidad o Economía o Administración o Derecho (acreditar con copia simple Título Técnico o Grado).

**Capacitación**

Programas y/o Diplomados de especialización en Gestión Pública, deseable en Control Gubernamental.

**Otros requisitos a presentar**

- a) Conocimiento de ofimática a nivel básico.
- b) Cumplir con los requisitos del personal del OCI, señaladas en el numeral 7.2.1 de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM aprobado con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.
- c) Cumplir con los requisitos de los literales f) y g) del artículo 28 de la Ley n.º 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

**COMPETENCIAS**

Orientación hacia el logro, iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, compromiso, capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y resolución de problemas, organización de información y comunicación oral y orden.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimiento recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, registrar y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generen en el Órgano de Control Institucional, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
- Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- Elaborar documentos (Oficio, informe, etc) relacionados con las funciones.
- Mantener actualizado el archivo documentario con los respectivos cargos de entrega.
- Gestionar adecuadamente los documentos recibidos, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
- Efectuar seguimiento de la documentación enviada, concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la jefatura del OCI
- Apoyar en labores propias de la oficina.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 09 de agosto del 2023 Término: 30 de noviembre del 2023.
Contraprestación mensual	S/. 2,600 (dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.