



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	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado Se tendrá en cuenta desde la condición de egresado y/o prácticas pre y/o profesionales.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el Órgano de Control Institucional. Se tendrá en cuenta desde la condición de egresado y/o prácticas pre y/o profesionales.</p>
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	<p>a) Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p> <p>b) Cumplir con los requisitos del personal del OCI, señaladas en el numeral 7.2.1 de la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM aprobado con Resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.</p> <p>c) Cumplir con los requisitos de los literales f) y g) del artículo 28 de la Ley n.° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.</p>
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: 01 de setiembre 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.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

Maria Carla Becerra Medina
RESPONSABLE DE LA OFICINA

