

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)**

PROCESO CAS N° 119-2019-MDJM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
UNA SECRETARIA TECNICA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas al manejo del Sistema de Control Gubernamental – Ex Sagu, así como actividades administrativas propias del cargo.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia mínima de dos (2) años en Entidades del Sector Público.
Competencias (2)	- Adaptabilidad - Análisis - Organización de la Información - Síntesis - Iniciativa - Trabajo en equipo y bajo previsión - Reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudiante Universitario de Administración, contabilidad o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el Sistema de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras Instituciones. - Capacitación acreditada en Introducción al Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República. - Capacitación acreditada en Ofimática aplicada al Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Experiencia en el manejo del Sistema de Control Gubernamental – EX SAGU. - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos que le permitan efectuar sus actividades propias de su función.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

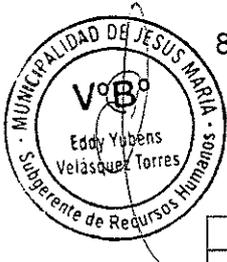
Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar, canalizar y organizar toda la documentación, registrándola en el aplicativo informático correspondiente, cuando corresponda a fin de cautelar su adecuada atención.



Municipalidad de Jesús María

2. Realizar las derivaciones pertinentes de la documentación interna y externa, guardando y confidencialidad del caso, a fin de que sea trabajada por el profesional correspondiente.
3. Realizar la recepción, atención de visitas y llamadas telefónicas, redactar documentación de índole administrativa, de su ámbito de competencia.
4. Identificar y efectuar los requerimientos administrativos y logísticos, a fin de dar soporte a las actividades programadas.
5. Realizar los ingresos programados de informes de servicios de control, servicios de control simultáneos y servicios relacionados en el aplicativo del Sistema de Control Gubernamental –EX SAGU.
6. Dar seguimiento y apoyo en los requerimientos de información realizados la Contraloría General de la República
7. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos del Órgano de Control Institucional, a fin de velar su conservación, seguridad, ubicación y confidencialidad.
8. Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional Av. Mariátegui N°850 – Jesús María
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	3 meses