

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

PROCESO CAS N° 118-2019-MDJM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo los procesos administrativos del área, así como las distintas labores de control, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a las actividades propias del cargo.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (3) años en Entidades del Sector Público. - Experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de Servicios Relacionados.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario de Administración, contabilidad o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Contrataciones del Estado en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones. - Capacitación en el Sistema de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras Instituciones. - Capacitación en el Sistema INFOBRAS en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras Instituciones. - Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras Instituciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en ejecución de servicios relacionados en los Órganos de Control Institucional. - 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. Elaborar proyectos de hojas informativas, memorandos, cartas, cuadros de resúmenes, formatos gráficos y otros que requiera el Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar en la evaluación y seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría.
3. Apoyar en la evaluación y seguimiento de las acciones para la Implementación de recomendaciones de los Informes de Operativo de Control Simultáneo.
4. Apoyar en la evaluación y seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes de Control Simultáneo.
5. Participar en la ejecución de servicios de control simultáneo (acción simultánea, visita de control, visita preventiva, control concurrente y orientación de oficio), a fin de atender la demanda de control.
6. Apoyar en la formulación de papeles de trabajo, codificación y referenciación, resultantes de Servicios Relacionados.
7. Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional Av. Mariátegui N°850 – Jesús María
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	3 meses