

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA CAS N° -2023-MDJM

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

NUEVO

REEMPLAZO

META

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital Jesús María, para llevar a cabo los procesos administrativos del área, así como las distintas labores de control, aplicando las normas y procedimientos definidos, para el cumplimiento de las metas del Órgano de Control Institucional.

**2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Órgano de Control Institucional

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General</b> Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en Entidades del Sector Público.</li> <li><b>Experiencia Específica</b> Experiencia laboral mínima de tres (3) años en los Órganos de Control Institucional, realizando actividades operativas en la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.</li> </ul>





Municipalidad de  
**Jesús María**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

<b>Formación Académica</b>	Estudiante Universitario de último año de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asertividad y Trabajo en equipo.</li><li>• Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental.</li><li>• Procedimiento Administrativo General.</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li><li>• Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.</li><li>• Conocimiento en la elaboración de papeles de trabajo (codificación y referenciación) de los Servicios Control efectuados.</li><li>• Conocimiento y manejo de paquetes informáticos que le permitan efectuar las actividades propias de su función.</li><li>• Conocimiento en la atención de requerimientos de información de diversas fuentes.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Integridad</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Planificación y Organización</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>
<b>Etapas de Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación curricular</li><li>• Entrevista personal</li></ul>





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar proyectos de hojas informativas, memorandos, oficios, 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 de la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
4. Apoyar en el Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
5. Apoyar en la formulación de papeles de trabajo (codificación y referenciación) de los Servicios de Control efectuados.
6. Apoyar en la Verificación del Cumplimiento de "Encargos legales"
7. Realizar otras labores que se le sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Órgano de Control Institucional Av. Francisco Javier Mariátegui 850 - Jesús María
Duración de Contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  
WILLY NELSON ROQUE LIZARRAGA  
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE



VºBº GERENCIA DE ADMINISTRACION