



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## PROCESO CAS N° 193 -2016-MDSJL

### **PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos I, para brindar apoyo administrativo en el desarrollo de diversas labores de control programadas por el Órgano de Control Institucional y aprobadas por la Contraloría General de la República.

##### 2. Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 4. Base legal

- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público desempeñando labores administrativas del control gubernamental en el Órgano de Control Institucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis, atención y razonamiento lógico.</li> <li>- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y orden.</li> <li>- Reserva, confiabilidad e integridad.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes de universidad cursando los últimos ciclos en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o Ingeniera.
Conocimientos y requisitos para el puesto	- Cursos en el Sistema Nacional de Control o capacitación relacionada a su profesión.





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR**

1. Apoyar en la ejecución de los servicios relacionados aprobados en el Plan Anual de Control.
2. Asistir a los responsables de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, en trabajo de campo.
3. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por el OCI a diversas unidades orgánicas, a fin de cumplir con los plazos y objetivos de las labores de control.
4. Registrar la información recibida en los sistemas y archivos establecidos por el OCI, a fin de derivarlos al personal responsable de ejecutar las labores de control.
5. Referenciar documentación de auditoría resultante de los servicios de control, servicios de control simultáneo y servicios relacionados en forma oportuna e íntegra de acuerdo a la normativa que lo regula y labor de control en la cual participa.
6. Organizar la documentación evaluada en el archivo de gestión del Órgano de Control Institucional.
7. Realizar labores referidas a la gestión administrativa del OCI y las actividades de apoyo programadas.
8. Apoyar en el desarrollo de otras labores asignadas por el jefe de OCI o jefe de la comisión auditora.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar del desarrollo del puesto / cargo	Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr.Los amautas n.º 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Del 17 de octubre al 31 de diciembre del 2016, renovables en función de la necesidad del OCI y desempeño profesional.
Retribución mensual	S/ 1, 300,00 (Un Mil trescientos y 00/100 Soles) cada uno. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

