

CODIGO DE SERVICIO N° 002-2022

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a Gestión Pública y/o Control Gubernamental con un mínimo de 24 horas académicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años realizando labores de servicios de Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Sistemas Informáticos a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en normativas de Control Gubernamental. Conocimiento Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel Básico.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad Organización de la Información Iniciativa Probidad y Conducta Vocación de servicio al público Sensibilidad Social
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener registro de antecedentes penales, judiciales o civiles. No haber realizado labores administrativas, financieras o de asesoría en la Municipalidad Provincial de Huarochiri, a excepción del Órgano de Control Institucional, durante un (01) año a la fecha de contratación. No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos en la Entidad. Presentar Declaración Jurada.

1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el desarrollo y ejecución los servicios programados y no programados en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa, con la finalidad de que el informe sea un producto de calidad.

- b) Atención de expedientes remitidos por el Congreso, Fiscalía y Poder Judicial.
- c) Coordinar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior.
- d) Coordinar y apoyar en el seguimiento a las acciones para el tratamiento de situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo.
- e) Verificación de los cargos obligados a la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.
- f) Verificar los avances en el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las actividades de la Provincia de Huarochiri.
- g) Verificar los avances en el seguimiento a la implementación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.
- h) Registrar información de los diversos servicios relacionados en el Sistema de Control Gubernamental – Ex Sagu, programados en el Plan Anual de Control 2022 de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana.
- i) Actualizar los avances de cada una de las actividades del Sistema de Control Gubernamental - Ex Sagu, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Revisión de la presentación de las declaraciones juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, a la suscripción de contrato, de forma periódica y al cese de la relación contractual.
- k) Elaborar Hojas Informativas semanales y/o mensuales relacionadas al servicio prestado.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de OCI.

2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana – Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	A partir del 16 de mayo del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 2,030.00 (Dos mil treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARACHIRI-MATUCANA

Janet Porras Santos

C.P.C. JANET VICTORIA PORRAS SANTOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
PROCESO CAS N° 002-2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARACHIRI-MATUCANA

Sandra Medal y Palomino Patino

ABG. SANDRA MEDAL Y PALOMINO PATINO
MIEMBRO TITULAR DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
PROCESO CAS N° 002-2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARACHIRI-MATUCANA

Lizeth Blanca Carrion Ramos

ING. LIZETH BLANCA CARRION RAMOS
MIEMBRO TITULAR DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
PROCESO CAS N° 002-2022