

FE DE ERRATAS

DICE

006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente(a) administrativo – Órgano de Control Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en contabilidad o administración. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de un (01) año en sector público o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Administrativa o asistente administrativa y/o gestión documental y/o control gubernamental. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Ofimática Básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Orientación por resultados. Trabajo en equipo. Vocación de servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
- Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis detallado y sólido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
- Apoyar a la recopilación de información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión de órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización.
- Realizar los requerimientos de recursos logísticos que permitan la operatividad del órgano u unidad orgánica, para facilitar el cumplimiento de sus metas.
- Elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediato superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).

Otras condiciones esenciales del
ContratoEste contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de
esta oficina.**ANEXO N° 05****DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

Yo; identificado con DNI N°..... y domiciliado en

..... del distrito de, provincia de y

departamento de; en pleno uso de mis facultades físicas y mentales,

DECLARO BAJO JURAMENTO, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL para lo cual dejoconstancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al **PROCESO DE****SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS IV-2025 NECESIDAD TRANSITORIO**, en la

Municipalidad Provincial de Pachitea.



Panao,



FIRMA DEL POSTULANTE

Huella digital

DEBEE DECIR.

**006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO – ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente(a) administrativo – Órgano de Control Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en contabilidad o administración. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de un (01) año en sector público o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Administrativa o asistente administrativa y/o gestión documental y/o control gubernamental. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Ofimática Básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Orientación por resultados. Trabajo en equipo. Vocación de servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
- Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis detallado y solido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
- Apoyar a la recopilación de información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión de órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización.
- Realizar los requerimientos de recursos logísticos que permitan la operatividad del órgano u unidad orgánica, para facilitar el cumplimiento de sus metas.
- Elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediato superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).

Otras condiciones esenciales del
Contrato

Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de
esta oficina.

**NOTA: NO CONSIDERAR EL ANEXO 05 PARA LA PRESENTACION DEL CURRICULO
VITAE PARA LA CONVOCATORIA CAS IV-2025 NECESIDAD TRANSITORIA; TODA VEZ,
QUE NO SERA TOMADO EN CUENTA EN LA EVALUACION.**

