

PROCESO CAS N° 015-2016

"ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL"

Gerencia

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Vacantes

001

Requisitos mínimos:

- *Título de Secretaria Ejecutiva*
- *Experiencia laboral no menor de cinco (5) años.*
- *Experiencia laboral administrativa no menor de tres (3) años en el sector público.*
- *Experiencia laboral en organismos reguladores no menor a (1) año.*
- *Conocimiento y dominio del Sistema de Control Gubernamental (SCG)*
- *Con estudios de especialización en gestión administrativa y gerencial*
- *Con estudios de administración.*

Funciones:

- *Recibir, analizar y sistematizar la documentación que ingrese.*
- *Registrar, archivar y custodiar documentos e informes de control.*
- *Ejecutar trabajos de apoyo administrativo a la jefatura y a las comisiones de auditoría.*
- *Elaborar los requerimientos, tramitar su obtención y efectuar el seguimiento de materiales.*
- *Mantener y operar el archivo de documentos técnicos del OCI.*
- *Registrar y realizar seguimiento a la información en el Sistema de Control Gubernamental - SCG, respecto de las auditorías y servicios relacionados.*
- *Otros que disponga la jefatura.*

Contraprestación económica:

S/. 2,500.00 mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

3 meses (renovable).

Nota: La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

Los interesados enviar currículum vitae documentado a postulaciones@sunass.gob.pe señalando necesariamente el código y nombre de la convocatoria en el Asunto del correo.