

**PERFIL DEL SERVICIO CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

Nombre del Servicio	Asistente Administrativo
----------------------------	---------------------------------

Dirección u Oficina : Órgano de Control Institucional

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
	Hasta diciembre 2015		2 900.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades administrativas para el ordenamiento y correcta distribución de toda la documentación, así como el seguimiento permanente de los mismos para la atención oportuna de los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Conciliar e ingresar información al Sistema de Control Gubernamental Ex –SAGU de la Contraloría General.
2.-	Efectuar consultas y reportes registradas en el Sistema Integrado de Adiministracion Financiera del Sector Publico SIAF-SP
3.-	Apoyar a los equipos de Auditoría, de acuerdo a lo dispuesto por la jefatura.
4.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
5.-	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener actualizado el Sistema de Registro de documentos, tanto de los documentos que ingresan como los que se derivan fuera de la unidad.
6.-	Elaboración de proyectos de informes, memorándum, oficios u otros.
7.-	Manejo de los archivos del área y control de los mismos
8.-	Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel interno y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Oficina.
9.-	Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad funcional; no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley.
10.-	Apoyo en el archivo, foliación y referenciación de las cédulas de auditoria.
11.-	Gestionar los asuntos propios del OCI-COFOPRI.
12.-	Otras actividades que designe el jefe del OCI-COFOPRI.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos en contabilidad o estudios superiores Universitarios en contabilidad, derecho o administración (VII ciclo a más).
Experiencia:	No menor de un año en puestos similares en Órganos de Control Institucional.



Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Adiministracion Financiera del Sector Publico SIAF-SP. - Acreditar conocimiento en el manejo del Sistema de Control Gubernamental Ex -SAGU. - Conocimiento de manejo de herramientas informaticas a nivel de usuario en Microsift Office.
Otros aspectos, mediante declaración jurada:	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (declaración jurada). - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años (declaración jurada).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Buena redacción y ortografía; alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
Duración del contrato:	Hasta diciembre del 2015 (puede ser renovado a solicitud del jefe)

