

## **COMUNICADO**

SE COMUNICA A TODOS LOS INTERESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE POR ERROR DE OMISIÓN NO HA SIDO CONSIDERADO EL PUESTO DE **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, PUBLICADO EL DÍA 23 DE DICIEMBRE DE 2016, **EN LAS BASES DEL PROCESO DEL CONCURSO CAS N° 010-2016-GRH-CPSP**, POR LO QUE SE INCREMENTA UN PUESTO EN EL PRESENTE PROCESO CON LOS PERFILES SIGUIENTES:

*HUÁNUCO, 26 DE DICIEMBRE DE 2016*

**LA COMISIÓN:**

Three handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature is a large, stylized 'J'. The second signature is a cursive 'E'. The third signature is a complex, multi-stroke cursive mark.

## DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en Sector Público mínimo de (6) meses en Órganos del Sistema Nacional de Control (OCI y/o CGR)</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Persona de buen trato, amable</li><li>Persona dinámica y entusiasta</li><li>Persona de buenas relaciones interpersonales</li><li>Persona proactiva con Iniciativa, adaptabilidad y Flexibilidad</li><li>Alto sentido de responsabilidad y compromiso social y aptitudes para el trabajo en equipo</li><li>Tolerancia y reserva.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante del último año o de los dos últimos ciclos de la carrera profesional de contabilidad.</li></ul>
Cursos y estudios de especialización (debidamente certificados)	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación acreditada por la escuela nacional de control de la contraloría general de la república, en los dos últimos años.</li><li>Capacitaciones en otras instituciones en temas vinculados con auditoría.</li></ul>
Conocimiento para el puesto (verificables)	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática aplicada al control</li></ul>

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos administrativos.
- Recepción, registro y archivamiento de documentos de gestión administrativa.
- Administración de central telefónica y correo corporativo.
- Seguimiento documentos.
- Atención y buen trato a ciudadanos, servidores, funcionarios y autoridades
- Registro de información en aplicativos informáticos de la entidad y organismos públicos.
- Elaboración de papeles de trabajo de las acciones y actividades de control
- Otros que lo designe la jefatura.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 05/01/2017 Hasta: 31/03/2017
Ingreso Mensual (Fte. Fto. R.O)	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.