



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.

PROCESO CAS N°006-2023-MDLP (NECESIDAD TRANSITORIA)

COMUNICADO

Se hace de conocimiento a los interesados y público en general que, la pagina 13 de las bases del proceso de convocatoria CAS N° 06-2023-MDLP por necesidad transitoria fue omitida involuntariamente, por lo que, a fin de desarrollar el presente proceso con normalidad y cumplir con lo requerido por las áreas usuarias, se detalla a continuación el contenido de la página faltante.

Asimismo, cabe mencionar que, de acuerdo al cronograma de las bases del proceso de convocatoria CAS N° 006-2023-MDLP, la fecha de postulación, será el día martes 23 de mayo de 2023.



La Perla, 15 de mayo de 2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo".

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PERLA**

EXPERIENCIA Para los casos que se solicite formación académica completa, se considerará como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales, de acuerdo a la normativa vigente.	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. Experiencia específica mínima de dos (02) años en Órgano de Control Institucional (OCI) y/o Contraloría General de la República.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios técnicos de computación e informática (mínimo V ciclo) Estudios técnicos de administración o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Especialización en Asistente de Directivos en Gestión Pública. - Cursos de capacitación en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública en la Escuela Nacional de Control (ENC).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Conocimiento en normas de Control Gubernamental. - Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Conocimientos del Sistema de Control Gubernamental (SCG) - Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones), nivel de dominio básico.
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactivo, analítico, orientación de resultados, organización de la información e integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar a los auditores del Órgano de Control Institucional en la ejecución de servicios relacionados.
- 2.- Apoyo a los auditores en la organización de los papeles de trabajo de servicios relacionados.
- 3.- Registrar las actividades en el Plan Operativo Institucional del Órgano de Control Institucional en el aplicativo informático CEPLAN V.01.
- 4.- Llevar el control y actualización del archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- 5.- Distribuir la documentación interna y externa del Órgano de Control Institucional.
- 6.- Otras funciones asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional, en el marco de la misión del puesto.

CÓDIGO : CAS6-2023/002
CARGO : TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAZAS : 01 (UNO)
DEPENDENCIA : GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS

DETALLE