



**CONVOCATORIA EXTERNA DE PERSONAL Nº 015-2021-CEP-OCI  
(AA-ACF-OCI-02-E) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

**Requisitos:**

- Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el cargo o un año (1) año de prácticas pre profesionales o profesionales en CORPAC S.A. o instituciones de similar envergadura.
- Capacitación relacionada a las funciones del cargo con un mínimo de 350 horas.
- Conocimiento de Sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, como: Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU, SPIC, Gestión de Entidades, SIGE, Control Simultaneo, SARI, entre otros (acreditado con constancias o declaración jurada).
- Conocimientos de las actividades de las áreas técnico-operativas y administrativas, manejo de equipos de cómputo y/o redes informáticas, así como programas informáticos.
- Conocimientos de sistemas informáticos a nivel de usuario (acreditado con constancias o declaración jurada)
- Título de técnico en administración, contabilidad o secretariado ejecutivo con un mínimo de tres (03) años de estudios o estudios universitarios de administración o contabilidad como mínimo de tres (03) años.

**Funciones:**

- Actualizar de la información del aplicativo Gestión de Entidades tanto del OCI como de la Entidad.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y comunicaciones a través del correo electrónico institucional.
- Coordinar la agenda de reuniones y actividades y recibir solicitudes de audiencia de personas o instituciones, que requieren concertar citas para reuniones de trabajo.
- Elaborar distintos tipos de documentos administrativos y presentarlos al jefe de área, para su revisión y/o firma.
- Informar al jefe inmediato, sobre el desarrollo de sus actividades y las relacionadas con el cumplimiento de metas previstas en el plan operativo empresarial.
- Ingresar los avances mensuales del PAC, en Sistema de la Contraloría General de la República.
- Mantener actualizado y controlar el libro de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de área.
- Prever, solicitar, recibir, custodiar y distribuir oportunamente los materiales y útiles de oficina.
- Recibir y registrar en el sistema de trámite documentario la documentación, para el trámite correspondiente, manteniendo en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
- Registrar del Plan Anual de Control, en el Sistema de la Contraloría General de la República.
- Registrar el Informe de Cumplimiento del PAC, en Sistema de la Contraloría General de la República.
- Registrar las Ordenes de Servicio, en el Sistema de la Contraloría General de la República.
- Registrar los Informes resultantes de los servicios de Control, en el Sistema de la Contraloría General de la República.
- Registrar para publicación los informes de Control del OCI, en el Sistema de la Contraloría General de la República.

**Competencias:**

- Adaptabilidad
- Capacidad de aprendizaje e innovación
- Comportamiento orientado a procesos
- Confiabilidad y compromiso
- Dominio técnico
- Orientación a resultados
- Relaciones interpersonales y comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y proactividad
- Vocación de servicio

**Información Adicional:**

- Régimen Laboral de la Actividad Privada (Dec. Leg. N° 728).
- Remuneración básica: S/ 2,200