

Puesto: Asistencia en la elaboración de documentos administrativos

Empresa: Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Chepén.

Descripción:

- Soporte en la proyección de documentos administrativos, recepción y archivamiento de expedientes en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- Recepción, registro, escaneo, clasificación, seguimiento y/o archivo de la documentación que ingresa al OCI de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- Apoyo en los requerimientos y conformidades que requiera el área usuaria mediante el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA).
- Trámite y distribución de documentación emitida por el OCI y dirigida a las distintas oficinas, gerencia y/o subgerencia de la Municipalidad Provincial de Chepén, así como, a las entidades bajo el ámbito de control del OCI y otras entidades públicas o personas naturales o jurídicas privadas.
- Organización y manejo del archivo físico del OCI de la Municipalidad Provincial de Chepén, e implementación y manejo de un sistema de gestión documental a nivel de Microsoft Excel, según especificaciones proporcionadas por la jefatura del OCI.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de documentos a emitirse por el OCI de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- Apoyo en la atención de requerimientos de información de los órganos de línea de la Contraloría General de la República.
- Apoyo en la ejecución del servicio relacionado de atención de encargos legales.
- Apoyo en la foliación y referenciación de papeles de trabajo de los servicios de control ejecutados por el OCI; así como, en la fotocopia y escaneo de la documentación de auditoría.
- Realizar el inventario del ambiente de almacén del OCI de la Municipalidad Provincial de Chepén y llevar control de ingreso y salida de los bienes.
- Otras labores que le asigne el jefe del OCI de la Municipalidad Provincial de Chepén.

- **Información Adicional**

Requisitos:

- Bachiller o titulado universitario.
- Experiencia profesional en el sector público o privado mínima de 6 meses.
- Conocimiento en ofimática.
- Contar con Registro único de contribuyentes (RUC), activo y habido.
- Contar con Registro Nacional Proveedor (RNP), vigente.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario
- No tener impedimento de contratar con el estado.

- Ser proactivo (a), tener iniciativa y disponibilidad inmediata.
- No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- No padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
- No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
- No tener cuentas pendientes de rendición con la administración pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- No haber sido durante los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.
- No encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
- No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del poder judicial.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del poder judicial.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración.
 - **Lugar:** Centro Cívico, Jr. Atahualpa n.º 500 - segundo piso (Chepén)
 - **Trabajo:** Presencial

- **Vacantes:** 1
- **Experiencias:** 2
- **Jornada Laboral:** Completa
- **Horas:** 40
- **Horario:** de 8:00 a. m. - 17:00 p. m.
- **Contacto:** angiegeraldinerojascerna8@gmail.com