



**FE DE ERRATAS N° 01**  
**PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2024-SDE-PLANCOPESCO/GRC.**

**DICE:**

N° 40		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	Órgano de Control Institucional		
CATEGORÍA REQUERIDA	Técnico II		
CODIGO DE CARGO	SC-TII-AO		
CARGO REQUERIDO	<b>Asistente administrativo</b>		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Técnico y/o bachiller en la carrera universitaria de contabilidad, economía, administración o derecho y/o a fines en la Oficina del Órgano Control Institucional		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Bachiller carrera universitaria de contabilidad, economía, administración o derecho y/o a fines en al Oficina de Órgano de Control Institucional.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral acreditada en control gubernamental mínima de un (1) año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses con experiencia desempeñar funciones del área		
ESPECIALIZACION	No aplica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación acreditada en temas relacionados a Control Gubernamental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), Gestión Pública y Contrataciones del Estado.</li> <li>- Conocimiento sistemas informáticos</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa y responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el desarrollo de servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control programado y no programados, aprobados en el Plan Anual de Control.</li> <li>- Apoyo a las comisiones de auditoría en la proyección de oficios, cartas y demás documentos administrativos.</li> <li>- Apoyo al OCI en la elaboración de documentos, cálculos, cuadros y otros que se requieran.</li> <li>- Apoyo en la gestión de la documentación, organización, seguimiento y cautela del acervo documentario del OCI.</li> <li>- Apoyar en el control de la existencia de materiales y útiles de oficina en el OCI y el abastecimiento y la elaboración de los requerimientos correspondientes oportunamente.</li> <li>- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la jefatura del OCI.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto legislativo n. ° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Órgano de Control Institucional -COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2024		
REMUNERACIÓN	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



Puza Tupak Amaru 5 - Cusco  
Email: plancopeSCO@copescogrc.gob.pe  
Central telefónica (084) 511530

**FE DE ERRATAS N° 01**  
**PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2024-SDE-PLANCOPESCO/GRC.**

**DEBE DECIR:**

N° 40	PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	Órgano de Control Institucional
CATEGORÍA REQUERIDA	Técnico II
CARGO REQUERIDO	<b>Asistente administrativo</b>
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Egresado o Bachiller en las carreras universitarias de contabilidad, economía, administración o derecho y/o a fines para la Oficina del Órgano Control Institucional
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
FORMACION ACADEMICA	Egresado o Bachiller en las carreras universitarias de contabilidad, economía, administración o derecho y/o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral acreditada en control gubernamental mínima de un (1) año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en funciones del área.
ESPECIALIZACION	No aplica
CONOCIMIENTOS	- Capacitación acreditada en temas relacionados a Control Gubernamental o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF) o Gestión Pública o Contrataciones del Estado. - Conocimiento sistemas informáticos
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa y responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad
FUNCIONES	- Apoyo en el desarrollo de servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control. - Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control programado y no programados, aprobados en el Plan Anual de Control. - Apoyo a las comisiones de auditoría en la proyección de oficios, cartas y demás documentos administrativos. - Apoyo al OCI en la elaboración de documentos, cálculos, cuadros y otros que se requieran. - Apoyo en la gestión de la documentación, organización, seguimiento y cautela del acervo documentario del OCI. - Apoyar en el control de la existencia de materiales y útiles de oficina en el OCI y el abastecimiento y la elaboración de los requerimientos correspondientes oportunamente. - Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la jefatura del OCI.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
RÉGIMEN LABORAL	Decreto legislativo n. ° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 10
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Órgano de Control Institucional -COPESCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 3 meses, renovables.
REMUNERACIÓN	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

