

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1044-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

II. Unidad Orgánica

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

III. Cantidad

1

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO.
• Experiencia General	• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.
• Experiencia Específica	• EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE CUMPLIENDO LABORES DE ASISTENTE DE GERENCIA O SECRETARIADO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS. • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS
• Competencias	• ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, EMPATIA Y CONTROL
• Cursos y/o estudios de especialización	• CAPACITACIÓN ACREDITADA EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ALTA DIRECCIÓN. • CAPACITACIÓN ACREDITADA EN ORTOGRAFÍA O REDACCIÓN.
• Conocimientos para el puesto y/o cargo	• CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVO.
• Requisitos	• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



VII. Características del puesto y/o cargo**Principales funciones a desarrollar:**

- Tramitar, canalizar y organizar toda la documentación de la unidad orgánica, registrándola en el aplicativo informático correspondiente, cuando corresponda, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas y normativa de control vigente.
- Realizar las consultas y derivaciones pertinentes de la documentación interna y externa de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad del caso, a fin de controlar la documentación de la unidad orgánica.
- Efectuar el control de calidad de los documentos que le son alcanzados para la firma del gerente, respecto de la redacción y/o exposición de ideas, con el fin de cautelar la adecuada emisión de los mismos.
- Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad orgánica; así como generar las planillas de viáticos, pasajes aéreos, útiles de oficina, administrar la caja chica, si corresponde, y otros, a fin de dar soporte a las actividades programadas por la unidad orgánica.
- Realizar la recepción, atención de visitas y llamadas telefónicas, llevar la agenda del gerente, concertar citas previa coordinación con su superior jerárquico, redactar documentación de índole administrativa, de su ámbito de competencia o realizar otras coordinaciones, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos de la gerencia, velando por su conservación; a fin de cautelar su seguridad, ubicación y confidencialidad.
- Apoyar en el control y seguimiento de expedientes registrados, proponer la eliminación o transferencia de los mismos al archivo central, así como informar sobre las gestiones y situación de documentos referidos a las actividades de la unidad orgánica; con la finalidad de mantener el orden y correcta ubicación de los mismos.
- Realizar otras labores que le sean asignadas por la Gerencia de Capital Humano a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 4,500 Cauto Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**
Lima

