

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE CUMPLIENDO LABORES DE ASISTENTE DE GERENCIA O SECRETARIADO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.</li> <li>EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, EMPATIA Y CONTROL</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN ACREDITADA EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ALTA DIRECCIÓN.</li> <li>CAPACITACIÓN ACREDITADA EN ORTOGRAFÍA O REDACCIÓN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>



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

- **Lugar de la prestación**  
Lima

