

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1058-2018-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE PARA LA SECRETARÍA GENERAL”**

**I. Objeto del Concurso**  
 CONTRATACIÓN DE ASISTENTE PARA LA SECRETARÍA GENERAL.

**II. Unidad Orgánica**  
 SECRETARÍA GENERAL

**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>• EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR DE SECRETARIADO (3 O 4 AÑOS).</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 PRIVADA, MÍNIMA DE SIETE (7) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES DE ASISTENTE DE GERENCIA, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CALIDAD Y EXCELENCIA, DIRECCIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE RESPUESTA Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE.</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 CONTRATACIONES PÚBLICAS.</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>• GESTIÓN PÚBLICA, REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</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, para la evaluación oportuna.
- Efectuar el control de calidad, según corresponda a la unidad orgánica, de los documentos para la firma del gerente respecto de la redacción, exposición de ideas, con el fin de verificar que se cuente con los antecedentes que se mencionan, con la finalidad de contribuir en la calidad de los documentos emitidos por la unidad orgánica.
- Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad orgánica; así como generar las planillas de viáticos, pasajes aéreos, útiles de oficina 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 Secretario General, concertar citas, redactar documentación de indole 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, 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, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad correspondiente, para coadyuvar en el desarrollo de las labores de la unidad orgánica.

**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/. 6000 Seis Mil Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul>

- **Lugar de la prestación**

Lima

