

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1065-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE OPERADOR DOCUMENTARIO PARA LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE OPERADOR DOCUMENTARIO PARA LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

II. Unidad Orgánica

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

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"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO TÉCNICO (3 Ó 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES ADMINISTRATIVAS EN MESA DE PARTES, NOTIFICACIONES O TRÁMITE DOCUMENTARIO, MÍNIMO DE DOS (02) AÑOS. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTABILIDAD, ATENCIÓN, DINAMISMO, ORDEN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA, TÉCNICAS DE ARCHIVO, TRÁMITE DOCUMENTARIO O SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



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

- Custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica y controlar su distribución, a fin de mantener el registro organizado de la documentación ingresante.
- Hacer seguimiento de expedientes registrados, proponer su eliminación o transferencia al archivo central, a fin de contribuir con la organización de la información que se maneja en la unidad orgánica.
- Informar sobre las gestiones y situación de documentos referidos a las actividades de la unidad orgánica, a fin de poner en conocimiento al jefe de la unidad orgánica sobre el estado situacional de la documentación a su cargo.
- Organizar y registrar toda la documentación de la unidad orgánica en el aplicativo informático correspondiente, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas y normativa vigente.
- Recoger y transportar documentación derivada o a derivarse a la Sede Central de la CGR, a fin de que la misma pueda ser atendida a tiempo conforme corresponde.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación física y digital que se maneja en la unidad orgánica, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información.
- Distribuir a través de los aplicativos informáticos correspondientes toda la documentación de la Dirección hacia las unidades orgánicas dependientes, a fin de realizar la derivación de manera ordenada y sistematizada.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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/ 4500 Cuatro Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- Lugar de la prestación

Lima

