

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1092-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE 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 TECNICO (3 Ó 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN O ASISTENTE DE GERENCIA |
| <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 Especifica | <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO, MÍNIMA 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"> • ANÁLISIS Y SÍNTESIS; REDACCIÓN ; FLEXIBILIDAD; DINAMISMO; ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • CURSO DE REDACCIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DOCUMENTARIA; ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES. • CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS A NIVEL INTERMEDIO. |



| | |
|--|---|
| <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:

- Participar en la elaboración del plan operativo de la unidad orgánica, efectuar su registro en el aplicativo informático que corresponda y efectuar el seguimiento, revisando los medios de verificación respectivos, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- Efectuar el control de calidad de los proyectos de documentos de comunicación interna y externa derivados al responsable de la unidad orgánica respecto de la redacción, exposición de ideas, con el fin de verificar que se cuente con los antecedentes que se mencionan.
- Tramitar, canalizar y organizar toda la documentación de la unidad orgánica y registrarla en el aplicativo informático que corresponda, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas y normativa de control vigente.
- Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad orgánica y coordinar su materialización, a fin de dar soporte a las actividades programadas por la unidad orgánica.
- Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y de términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías, para cautelar por el uso eficaz de los recursos asignados a la investigación.
- Apoyar en la elaboración y redacción de documentos de gestión y de contenidos para publicaciones de la unidad orgánica, para contribuir a la implementación de la función de investigación en la Escuela Nacional de Control.
- Elaborar documentos de comunicación interna y externa, reportes, presentaciones y otros documentos, para dar soporte a las actividades programadas por la unidad orgánica y a la difusión de sus productos.
- 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/ 4,500 Cautro Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

- **Lugar de la prestación**
Lima

