

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1099-2018-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE REGISTRO ACADÉMICO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL”**

- I. **Objeto del Concurso**  
 CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE REGISTRO ACADÉMICO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO 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"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO, EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN</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 CUATRO (04) 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 EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, 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>• ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO EN ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS O TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.</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 DE GESTIÓN EDUCATIVA Y GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</li> <li>• CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS A NIVEL BÁSICO.</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:**

- Monitorear el registro académico a fin de brindar adecuada asistencia en el proceso de inscripción y matrícula.
- Coordinar la implementación logística (salas, materiales, equipos, etc.), para las actividades de la Subdirección de Posgrado
- Orientar en el acompañamiento a los estudiantes, brindando información respecto de sus récords de notas y asistencia, a fin de cumplir con los mejores estándares de calidad.
- Realizar el trámite para la difusión de las actividades académicas organizadas por la Subdirección de Posgrado, a fin de dar a conocer los servicios educativos que ofrece dicha unidad orgánica.
- Manejar el Sistema de Gestión Educativa u otro sistema que se utilice en la Escuela Nacional de Control para la gestión de las actividades académicas.
- Asistir a los docentes, brindándoles orientación respecto de las actividades académicas a su cargo, a fin de contribuir con las metas de la Subdirección.
- Consolidar la información de los estudiantes y docentes, sistematizando los datos por cada actividad académica y fecha de ejecución a fin de contribuir con la correcta organización de las bases de datos.
- 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"> <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/ 6,500 Seis 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

