

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1100-2018-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA EL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ”

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA EL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ.

II. Unidad Orgánica

DESPACHO DEL CONTRALOR

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"> • TÍTULO TÉCNICO (3 Ó 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN O ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
<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 SIETE (07) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES DE ASISTENTE DE GERENCIA, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • CALIDAD Y EXCELENCIA, DIRECCIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE RESPUESTA Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO EN EL SECTOR PÚBLICO.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN SECRETARIADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y 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:

- Tramitar y canalizar la documentación recibida por el Despacho Contralor a fin de derivarla de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor General, para su atención.
- Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos (útiles de oficina y otros) del Despacho Contralor, a fin de dar soporte a las actividades programadas.
- Coordinar la compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales, a través de los sistemas informáticos designados para ello, para el personal de la unidad orgánica que lo requiera.
- Realizar la recepción, atención de visitas y llamadas telefónicas, llevar la agenda del Contralor, concertar citas y realizar otras coordinaciones, para contribuir en el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.
- 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 garantizar la oportuna atención y tramitación de los pedidos efectuados.
- 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.
- 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/ 6,000 Seis Mil Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**
Lima

