

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1101-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.

**II. Unidad Orgánica**

GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

**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 laborales.
- 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 TÉCNICO (3 Ó 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS O CONTABILIDAD.</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 UN (01) AÑO.</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 ADMINISTRATIVAS O ALMACÉN O INVENTARIO O GESTIÓN DOCUMENTARIA, MÍNIMA DE UN (01) AÑO.</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COOPERACIÓN, COMUNICACIÓN, CAPACIDAD DE RESPUESTA, RESPONSABILIDAD.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS O GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.</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>• CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.</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>



• Requisitos	• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
--------------	---

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

- Realizar labores administrativas y de trámite documentario a cargos de la Gerencia de Comunicación Corporativa y sus Subgerencias para el apoyo a la gestión administrativa.
- Apoyar en el archivo físico y digital de la documentación de la Gerencia de Comunicación Corporativa y sus Subgerencias para resguardar la información.
- Apoyar en el registro, derivación y despacho de la documentación ingresada y los documentos de respuesta de la Gerencia de Comunicación Corporativa y sus subgerencias para su atención oportuna.
- Coordinar con personal de otras unidades orgánicas la entrega y recepción de documentación para agilizar las gestiones administrativas.
- 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/ 3,500 Tres 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

