

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 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"> • EGRESADO TÉCNICO (3 Ó 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS O CONTABILIDAD. |
| <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 UN (01) AÑO. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica | <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES ADMINISTRATIVAS O ALMACÉN O INVENTARIO O GESTIÓN DOCUMENTARIA, MÍNIMA DE UN (01) AÑO. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • COOPERACIÓN, COMUNICACIÓN, CAPACIDAD DE RESPUESTA, RESPONSABILIDAD. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS O GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES. • CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS A NIVEL BÁSICO. |



| | |
|--------------|---|
| • 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"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/ 3,500 Tres Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

- **Lugar de la prestación**
Lima

