

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1110-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE APOYO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL"

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE APOYO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- II. **Unidad Orgánica**
 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- 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"> • TITULADO TÉCNICO SUPERIOR (3 Ó 4 AÑOS) EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O NEGOCIOS INTERNACIONALES.
<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 DOS (02) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO, 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"> • INICIATIVA, PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD ORGANIZATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA O EN COOPERACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • 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:

- Controlar y administrar documentos internos y expedientes, para mantener la organización documentaria.
- Manejar los sistemas administrativos que se le asignen para la atención de los requerimientos de la unidad orgánica.
- Organizar el cronograma de actividades de la unidad orgánica, para la eficiente utilización de tiempos y recursos.
- Brindar soporte informático a las actividades que ejecuten los integrantes de la unidad orgánica para facilitar su labor.
- 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/ 4,000 Cautro Mil Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- Lugar de la prestación
Lima

