

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1133-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA.

II. Unidad Orgánica

PROCURADURÍA PÚBLICA

III. Cantidad

2

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"> • SECUNDARIA COMPLETA.
<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 DE FOLIACIÓN O MANEJO DE EXPEDIENTES JUDICIALES, 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"> • PROACTIVO, CON RESPONSABILIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO, PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<p>CONOCIMIENTOS DE MANEJO EN EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS Y ARCHIVOS. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</p>
<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:

- Revisar los documentos que llegan a la Procuraduría Pública para su posterior ingreso en el Sistema de Legajos de la Procuraduría Pública, con la finalidad de mantener al día la información registrada en el Sistema de Legajos de la Procuraduría Pública.
- Digitalizar los documentos revisados en la base de datos de la Procuraduría, a fin de lograr que el Sistema de Legajos de la Procuraduría Pública se encuentre al día con la información registrada.
- Procesar los documentos revisados con la finalidad de extraer la información relevante que se va a ingresar en el Sistema de Legajos de la Procuraduría Pública, a fin que sea visualizado su contenido por el Procurador Público y abogados de la Procuraduría Pública.
- Abrir los legajos con la documentación ingresada al Sistema de Legajos de la Procuraduría Pública, a fin de identificar y ubicar dicha documentación para los fines pertinentes.
- Apoyar en la ubicación y entrega de los legajos y demás documentación, a fin de de optimizar el tiempo de los abogados y apoyos legales.
- Armar y foliar los escritos de la Procuraduría Pública para presentar debidamente dicha documentación en sus respectivos destinos.
- Apoyar en las labores administrativas vinculadas a los procesos a cargo de la Procuraduría Pública, con la finalidad de optimizar el tiempo de los abogados y apoyos legales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con 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/. 2,500 Dos Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

• **Lugar de la prestación**

Lima (02)

