

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1134-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO PARA SECRETARÍA TÉCNICA"

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO PARA SECRETARÍA TÉCNICA.
- II. **Unidad Orgánica**
 SECRETARÍA TÉCNICA
- III. **Cantidad**
 4
- 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 SUPERIOR (3 Ó 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA O ARCHIVO
<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 ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN, MÍNIMA DE UN (01) AÑO • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO • EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS; ASÍ COMO EN EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO O TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA , TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 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:

- Recibir y revisar los expedientes del procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de verificar que se encuentren completos para su debida recepción por la Sala.
- Realizar las actividades en los sistemas, para la derivación de los documentos ingresados a la Secretaría Técnica y asignados a la Sala con la finalidad que sean atendidos según las disposiciones establecidas.
- Apoyar en la tramitación de las notificaciones, preparando las valijas y realizando el seguimiento de los cargos de notificación, con la finalidad de coadyuvar en el diligenciamiento de dichos documentos.
- Apoyar en el fotocopiado y escaneo de las piezas principales de los expedientes administrativos, que sean solicitados por los abogados o Vocales de la sala, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Sala.
- Realizar la foliación de los expedientes administrativos para su derivación a otras unidades orgánicas, con la finalidad de coadyuvar en la tramitación de los expedientes del procedimiento administrativo sancionador.
- Apoyar en la elaboración de los reportes de información que le sean requeridos, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Sala.
- Habilitar las Salas de Sesiones y apoyar en la organización de los informes orales que programe la Sala, incluyendo la filmación del informe oral y su grabación para el archivo de la Secretaría Técnica de la Sala, con la finalidad de cumplir con los procedimientos establecidos para la segunda instancia del procedimiento administrativo sancionador.
- 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	S/. 3500 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 (04)

