

**PCONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1138-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA I EN SISTEMAS PARA SECRETARÍA TÉCNICA"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA I EN SISTEMAS PARA SECRETARÍA TÉCNICA.

**II. Unidad Orgánica**

SECRETARÍA TÉCNICA

**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"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, COMPUTACIÓN.</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 CUATRO ( 04) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE DISEÑANDO PROGRAMAS Y/O MANEJANDO BASES DE DATOS</li> <li>• MÍNIMA DE DOS AÑOS</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO</li> <li>• DESEABLE EXPERIENCIA EN EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO O TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMACIÓN DE MACROS EN EXCEL Y BASES DE DATOS (SQL SERVER, ORACLE Y MICROSOFT ACCESS).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<p>CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL ENTORNO WINDOWS, MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFFICE: WORD, EXCEL Y POWER POINT. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES. A NIVEL AVANZADO EN HOJAS DE CALCULO.</p>



• Requisitos	• No tener impedimentos para contratar con el Estado.
--------------	---

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

- Procesar y registrar, cuando se le requiera, la información de la base de datos del TSRA con la finalidad de efectuar el seguimiento y control de la tramitación de los expedientes PAS y pedidos de los administrados.
- Consolidar y registrar, cuando se le requiera, la información de los expedientes del procedimiento administrativo sancionador y pedidos de los administrados asignados a las Salas para cautelar el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo sancionador.
- Actualizar y detectar inconsistencias en la base de datos del TSRA, con la información de los expedientes PAS asignados a las Salas del TSRA para contar con información al día, consistente y confiable de aquellos que se encuentran o estuvieron en trámite con la finalidad de ejercer el control y seguimiento de su trámite y atender los pedidos de otras unidades orgánicas y de los ciudadanos.
- Elaborar reportes estadísticos y gerenciales de forma periódica con la información de la base de datos del TSRA para sustentar la gestión del Tribunal Superior en los informes y la memoria del TSRA y en otros que le sean solicitados.
- Diseñar y proponer flujogramas de los procesos que se llevan a cabo en la segunda instancia del procedimiento administrativo sancionador para optimizar la gestión administrativa de los expedientes PAS y pedidos de los administrados que ingresan al TSRA.
- Efectuar las proyecciones con base en la información que se encuentra en la base de datos del TSRA y la que sea proporcionada por otras unidades orgánicas, para la toma de decisiones gerenciales.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información del expediente del procedimiento administrativo sancionador a su cargo así como de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivadas de las labores de la unidad orgánica, con la finalidad de cumplir el marco legal y disposiciones establecidas sobre el particular.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 6500 Seis Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

**Lugar de la prestación**

Lima (1)

