

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1301-2018-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA DE CONTROL SUBNACIONAL”

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA DE CONTROL SUBNACIONAL.

II. Unidad Orgánica

GERENCIA DE CONTROL SUBNACIONAL

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"> • TÍTULO TÉCNICO (3 O 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE SECRETARIADO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE GERENCIA, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA.
<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 TRAMITANDO, CANALIZANDO Y ORGANIZANDO DOCUMENTACIÓN, 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"> • CALIDAD Y EXCELENCIA. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, REDACCIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, ARCHIVO, ASISTENCIA, MANEJO DEL SAGU INTERNO, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SISTEMA DE CONTROL SIMULTÁNEO. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS,



	HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.
• Requisitos	• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

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

- Tramitar, canalizar y organizar toda la documentación de la unidad orgánica, registrándola en el aplicativo informático correspondiente, cuando corresponda, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas y normativa de control vigente.
- Realizar las consultas y derivaciones pertinentes de la documentación interna y externa de la Gerencia de Administración, guardando la confidencialidad del caso, para la adecuada gestión de la unidad orgánica.
- Efectuar el control de calidad, según corresponda a la unidad orgánica, de los documentos para la firma del gerente respecto de la redacción, exposición de ideas, con el fin de verificar que se cuente con los antecedentes que se mencionan.
- Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos de la unidad orgánica, así como generar las planillas de viáticos, pasajes aéreos, útiles de oficina, administrar la caja chica, de corresponder, y otros, a fin de dar soporte a las actividades programadas por la unidad orgánica.
- Realizar la recepción, atención de visitas y llamadas telefónicas, llevar la agenda del Gerente, concertar citas, redactar documentación de índole administrativa, de su ámbito de competencia o realizar otras coordinaciones que contribuyan al desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos de la unidad orgánica para velar por su conservación, seguridad, ubicación y confidencialidad.
- Apoyar en el control y seguimiento de expedientes registrados y documentos internos, efectuar la transferencia de los mismos al archivo central, así como informar sobre las gestiones y situación de los documentos referidos; con el fin de velar por su conservación, seguridad, ubicación y confidencialidad.
- 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/ 4000 Cautro Mil Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- Lugar de la prestación
Lima

