

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1303-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

**II. Unidad Orgánica**

GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**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>• EGRESADO DE LA CARRERA TÉCNICA (1 O 2 AÑOS) DE SECRETARIADO GENERAL COMPUTARIZADO</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 DOS (02) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Especifica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE, MÍNIMO DE UN (01) AÑO</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN ORAL, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN ASISTENTE DE DIRECTIVOS PARA AUDITORES, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y ARGUMENTACIÓN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO, Y NIVEL BÁSICO EN PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</li> <li>• CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS A NIVEL BÁSICO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>



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

- Registrar los documentos administrativos referidos a los temas de Gestión Administrativa de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales a fin de llevar un control a fin que ayude a la organización de documentos de la Unidad Orgánica.
- Derivar de acuerdo al análisis del gerente los expedientes o documentos que recibe la Unidad Orgánica, para la atención de los profesionales del área.
- Manejo de los documentos derivados al despacho del Contralor para su derivación al Congreso de la Republica, con la finalidad de dar respuesta a sus pedidos.
- Derivar, concluir y archivar los expedientes del sistema informático de la Contraloría, con la finalidad de buscar información de la Unidad Orgánica.
- Apoyar en la atención y programación de la agenda del gerente, programación de sus reuniones.
- Otras funciones que asigne el responsable de la Unidad Orgánica o el jefe superior.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 3500 Tres Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul>

- **Lugar de la prestación**  
Lima

