

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1304-2018-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA”

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

II. Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

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"> • PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL. |
| <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 SIETE (07) AÑOS. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica | <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE COORDINANDO Y ORIENTANDO EN TEMAS REFERENTES A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, MÍNIMO DE CINCO (05) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS |
| <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"> • ESTUDIOS SEGUNDO CICLO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONES PÚBLICAS. • DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL O SIMILARES. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO. • 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:

- Coordinar temas referentes a los procesos a cargo de la Subgerencia de Gestión Documentaria, a fin de mantener la trazabilidad de los documentos.
- Realizar visitas de supervisión a los archivos de gestión periféricos y descentralizados de la Contraloría General de la República del Perú, con la finalidad de desarrollar el estudio de mejora sobre la base de información sólida.
- Dirigir y monitorear la ejecución de los equipos de administración documentaria y custodia de la documentación correspondiente a los procedimientos técnicos en materia archivística desarrollados en la institución, a fin de preservar el acervo documentario de la Contraloría General de la República del Perú, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos.
- Monitorear las líneas de trabajo: trámite documentario, mensajería, producción de microformas, organización documental, eliminación, transferencia documental y servicio archivístico para coadyuvar a la mejora de la gestión documental.
- Dirigir y monitorear los sistemas de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos con valor legal para gestionar la información veraz.
- Proponer, elaborar lineamientos técnicos y normativos, estrategias y herramientas para el desarrollo de la Gestión Documental.
- Liderar proyectos de gestión de archivo y documental dirigido a la atención al ciudadano para su mejora continua.
- 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/9500 Nueve Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio. |

- **Lugar de la prestación**
Lima

