

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1305-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE APOYO DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA**  
**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE APOYO DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL.

**II. Unidad Orgánica**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL

**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"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULADO TÉCNICO SUPERIOR (3 O 4 AÑOS) EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, COMUNICACIONES O ARCHIVO</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 Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE DESEMPEÑANDO FUNCIONES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SIMILAR, MÍNIMA DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</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 EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVO O TRAMITE DOCUMENTARIO.</li> <li>• CONOCIMIENTO INFORMÁTICO EN EL ENTORNO WINDOWS Y DOMINIO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE MICROSOFT OFFICE 2007 O VERSIONES SUPERIORES E INTERNET A NIVEL USUARIO.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL INTERMEDIO EN PROCESADOR DE TEXTOS,</li> </ul>



	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:**

- Apoyar la verificación de las Declaraciones Juradas que son recibidas por la Contraloría, para mantener actualizada la base de datos que administra la Subgerencia de Fiscalización Patrimonial.
- Apoyar el registro de las Declaraciones Juradas que son recibidas por la Contraloría, para mantener actualizada la base de datos que administra la Subgerencia de Fiscalización Patrimonial.
- Apoyar el archivo de las Declaraciones Juradas que son recibidas por la Contraloría, para mantener actualizada la base de datos que administra la Subgerencia de Fiscalización Patrimonial.
- Atender llamadas telefónicas referidas a la absolución de consultas referidas a Declaraciones Juradas, con la finalidad de reducir el número de errores que se produzcan al momento de registrar una declaración jurada.
- 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"> <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/ 4000 Cuatro Mil Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li> </ul>

- **Lugar de la prestación**  
Lima

