

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1344-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO II PARA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO II PARA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL.

**II. Unidad Orgánica**

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL

**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>• TITULO TÉCNICO (3 Ó 4 AÑOS) EN SECRETARIADO EJECUTIVO O ASISTENTE DE GERENCIA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO, SECRETARIA O ASISTENTE DE GERENCIA, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SÍNTESIS E INICIATIVA, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS, CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACIÓN ACREDITADA EN CURSOS DE SECRETARIADO O ASISTENTE DE GERENCIA.</li> <li>• CAPACITACIÓN ACREDITADA EN TEMAS DE REDACCIÓN.</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>• CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</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> <li>• NO TENER REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPONIBILIDAD DE RESIDENCIA SEGÚN LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PARA VIAJAR DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO.</li> </ul>
--	---

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

- Elaboración, recepción, derivación y aceptación de documentos administrativos referidos a los temas de gestión administrativa de la Gerencia Regional de Control, con finalidad de garantizar la oportuna atención de documentos.
- Manejo del Sistema Lotus - Chasqui, a fin de realizar el seguimiento del estado de documentos, elaborar documentos internos y documentación para las diferentes entidades bajo el ámbito de control.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes a través del Sistema de Trámite Documentario (SICGR), a fin de brindar la atención oportuna y no contar con expedientes pendiente de distribución.
- Mantener organizada la agenda, programación de reuniones y visitas del Gerente Regional, a fin de brindar una buena atención para una buena imagen institucional.
- Manejo del Sistema Central de Aplicaciones (SCA) como operador, a fin de realizar el registro de la información en los diferentes módulos: SIGA (Generación de viáticos, pasajes aéreos, caja chica, anticipos, patrimonio, movilidad), Tareas y tiempos, RR.HH. y otros.
- Apoyo en labores administrativas de los servicios de control programados por la Gerencia Regional de Control, a fin de priorizar el trámite respecto a las acreditaciones, movimiento de bienes patrimoniales para la salida de las comisiones y otros.
- Labores para el proceso de envío al archivo de documentos internos, así como la conclusión de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario (SICGR) y Chasqui, a fin de descargar los sistemas informáticos y la documentación física se encuentre en custodia en el Archivo Desconcentrado de la Gerencia Regional de Control.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y otras señaladas en la normativa emitida por la CGR, para el buen funcionamiento de la Gerencia Regional de Control.

**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/. 4500 Cuatro 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

Amazonas

