

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1345-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO I PARA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO I 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"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO TÉCNICO DE LA CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIADO EJECUTIVO. (1 Ó 2 AÑOS).
<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 UN (01) AÑO.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE REALIZANDO LABORES DE SECRETARIA O ASISTENTE DE GERENCIA, 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"> • ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SÍNTESIS E INICIATIVA, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS, CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS ACREDITADO DE ASISTENTE DE GERENCIA, CAPACITACIÓN ACREDITADA EN TEMAS SOBRE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN ARCHIVO, REDACCIÓN, REGISTRO DE APLICATIVOS. • CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. • NO TENER REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.



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

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 de Tumbes, a fin de cautelar su adecuada atención en los plazos y en concordancia con las políticas y normativa de control vigente.
- Manejo del sistema Lotus - Chasqui (documentos internos) efectuando el control de calidad, según corresponda a la unidad orgánica, para la firma del Contralor Regional, respecto a la redacción, exposición de ideas, con la confiabilidad del caso, a fin de verificar que se cuenta con los antecedentes que se mencionan.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir los expedientes y documentación, a través del sistema de trámite documentario (SICGR) a fin de cautelar la atención oportuna de pedido de información, según corresponda.
- Mantener organizada la agenda, programación de reuniones y visitas del Gerente Regional, a fin de su participación, brindando la atención oportuna para una buena imagen institucional.
- Manejo del Sistema Central de Aplicaciones (SCA) para el registro de la información a los diferentes módulos: SIGA, (generación de viáticos, pasajes aéreos, caja chica, anticipos, patrimonio, movilidad, transporte), Tareas & Tiempos, RR.HH y otros a fin de dar soporte a las actividades programadas por la unidad orgánica.
- Registro, tramitación y seguimiento de la información en el aplicativo buscador de Informes de Servicios de Control, para la publicación de los informes resultantes de los Servicios de Control y Servicios Relacionados, programados en la Gerencia Regional de Control, realizando el control de calidad, a fin de que su publicación se realice con los estándares establecido en los lineamientos según corresponda.
- Apoyo en labores administrativas y trámite de la diferente documentación de los equipos de trabajo y de auditoría de los servicios de control y servicios relacionados programados por la Gerencia Regional de Control, a fin de priorizar el trámite respecto a las acreditaciones, movimientos de bienes patrimoniales, según lineamientos y normativa de control vigente.
- Labores para el proceso de conclusión y envío al archivo de documentos internos, a fin de descargar los sistemas informáticos, así como velar la custodia, conservación, seguridad y ubicación 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 Gerencia Regional de Control de la Contraloría General de la República, derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de guardar 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 a fin de regular el funcionamiento de la Gerencia Regional de Control.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

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

- **Lugar de la prestación**

Tumbes

