

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1346 AL 1354-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL - NIVEL NACIONAL”

- I. **Objeto del Concurso**
 CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL - NIVEL NACIONAL.
- II. **Unidad Orgánica**
 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL
- III. **Cantidad**
 12
- 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 (3 Ó 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTARIA.
<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 GESTIÓN DOCUMENTARIA, 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, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SÍNTESIS E INICIATIVA.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN ACREDITADA EN GESTIÓN DE ARCHIVO O DOCUMENTARÍA.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE, INVENTARIO. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

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



- Recepcionar y verificar la documentación remitida por las unidades orgánicas de la CGR, a fin de constatar que la documentación es igual a la detallada en el documento de derivación.
- Recepcionar y aceptar los documentos enviados al archivo, de acuerdo al procedimiento Transferencia y Conservación de Documentos PR-TD-12, para su custodia.
- Atender las consultas y solicitudes de préstamos de documentos, a fin de su entrega oportuna al personal que los solicita, de ser el caso.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República (CGR), derivada de los servicios de control y servicios relacionados; con la finalidad de resguardar la confidencialidad de la información.
- Consolidar los requerimientos administrativos y logísticos de la Gerencia Regional de Control, para que dichos requerimientos sean atendidos oportunamente.
- Participar en la toma de inventarios de bienes patrimoniales a cargo de la Gerencia Regional de Control, con la finalidad de contar con información actualizada de los bienes.
- Distribuir los expedientes y documentos internos a los auditores, a fin de llevar un control adecuado.
- 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"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	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

- PUNO - 1
- CUSCO - 2
- ICA - 2
- LA LIBERTAD - 1
- TUMBES - 1
- PASCO - 1
- MOQUEGUA - 1
- MADRE DE DIOS - 1
- APURIMAC - 2

