

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1407 AL 1413-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL - NIVEL NACIONAL"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL - NIVEL NACIONAL.

**II. Unidad Orgánica**

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL

**III. Cantidad**

7

**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 (3 O 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE 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 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 TRAMITANDO, CANALIZANDO Y ORGANIZANDO DOCUMENTACIÓN, MÍNIMA DE UN (01) AÑO.</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE UN (01) AÑO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN AL CLIENTE, COMUNICACIÓN ORAL, TRABAJO EN EQUIPO Y 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>• CAPACITACIÓN ACREDITADA EN REDACCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES, ORTOGRAFÍA PRACTICA, ORTOTIPOGRAFÍA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<p>CONOCIMIENTO EN ORTOGRAFÍA, TRÁMITE DOCUMENTARIO O GESTIÓN ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL BÁSICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</p>
<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> </ul>



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

- Tramitar, canalizar y organizar la información y la documentación de la Gerencia Regional de Control, registrándola en los aplicativos informáticos correspondiente, cuando corresponda, con la finalidad de dar atención en los plazos y en concordancia con las políticas y normativas de control vigente.
- Realizar las consultas y derivaciones pertinentes de la documentación interna y externa de la unidad orgánica, guardando la confidencialidad del caso, a fin de dar la atención correspondiente.
- Identificar y gestionar los requerimientos administrativos y logísticos de la Gerencia Regional de Control, para su oportuna atención.
- Generar las planillas de viáticos, pasajes aéreos, útiles de oficina, administrar la caja chica, si corresponde, y otros, a fin de dar soporte a los servicios de control programados y otras actividades en la Gerencia Regional de Control.
- Realizar la recepción y atención de visitas, llamadas telefónicas, llevar la agenda del Gerente Regional, concertar citas, redactar documentación de índole administrativa, de su ámbito de competencias o realizar otras coordinaciones que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Gerencia Regional de Control.
- Generar las planillas de viáticos, pasajes aéreos, útiles de oficina, administrar la caja chica, si corresponde, y otros, con la finalidad de dar soporte a las actividades programadas por la GRC.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos de la Gerencia Regional de Control, velando por su conservación, seguridad, ubicación y confidencialidad.
- Remitir los documentos secretariales al archivo de acuerdo a las normas internas de la CGR, a fin de mantener su custodia y resguardo del acervo documentario.
- 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	S/ 4000 Cuatro Mil Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

**Lugar de la prestación**

- PUNO (01)
- AYACUCHO (01)
- ICA (01)
- LA LIBERTAD (01)
- UCAYALI (01)
- JUNIN (01)
- HUÁNUCO (01)

