

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"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • TITULADO TÉCNICO (3 O 4 AÑOS) DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO O ASISTENTE DE GERENCIA
<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 DOS (02) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE TRAMITANDO, CANALIZANDO Y ORGANIZANDO DOCUMENTACIÓN, 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"> • ORIENTACIÓN AL CLIENTE, COMUNICACIÓN ORAL, TRABAJO EN EQUIPO Y EMPATÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN ACREDITADA EN REDACCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES, ORTOGRAFÍA PRACTICA, ORTOTIPOGRAFÍA.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<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:

- 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"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
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)

