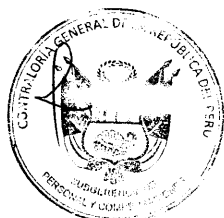


CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 529-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS – ADMINISTRACIÓN O AFINES PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS”

- I. **Objeto del Concurso**
 Contratación de un (01) Coordinador de Actividades Administrativas -Administración o afines para la Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos.
- II. **Unidad Orgánica**
 Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos.
- III. **Cantidad**
 01
- IV. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 Subgerencia de Personal y Compensaciones
- V. **Base Legal**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
 - Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
 - 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.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- VI. **Perfil del puesto**

REQUISITO	DETALLE
• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración o afines.
• Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de seis (06) años.
• Experiencia Específica	• Experiencia específica comprobable como Asistente Administrativo, mínima de dos (02) años. • Experiencia comprobable en el sector público, mínima de tres (03) años.
• Competencias	• Adaptabilidad • Análisis • Organización de la Información • Planificación • Iniciativa
• Cursos y/o estudios de especialización	• Curso acreditado en Gestión Pública o Control Gubernamental u otros afines a su carrera.
• Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Organización y Gestión Estratégica, Planificación Estratégica, Control Gubernamental u otros afines a su carrera. • Conocimiento de Sistemas Informáticos a nivel intermedio en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.
• Requisitos	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales. • Disponibilidad de residencia según lugar de prestación del servicio. • Disponibilidad para viajar de acuerdo a la necesidad del servicio.



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

- Apoyar en la formulación y registro en los sistemas informáticos de los planes operativos de la Subgerencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los servicios de control, así como el registro en los sistemas informáticos.
- Publicar los informes emitidos de los diferentes tipos de control en el portal web de la CGR.
- Generar reportes periódicos a la Subgerencia sobre el avance de las actividades de los servicios de control y servicios relacionados.
- Brindar soporte a los Supervisores, Jefes de Comisión e integrantes de los distintos equipos de auditoría, con relación a las labores administrativas.
- Otras que disponga el gerente de la unidad orgánica o su jefe inmediato superior.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">• Duración del contrato	Tres (03) meses contabilizando desde la fecha de suscripción del contrato de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Remuneración mensual	S/ 7 000 Siete Mil Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima: una (01) vacante.

