

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 171-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROFESIONALES PARA EL ÓRGANO INSTRUCTOR SUR
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

- I. **Objeto del concurso**
Contratación de un (01) técnico para brindar apoyo como notificador en la gestión administrativa del Órgano Instructor Sur.
- II. **Unidad Orgánica**
Órgano Instructor Sur
- III. **Cantidad:**
Uno (01)
- IV. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Departamento de Recursos Humanos
- 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:**
- Egresado de estudios técnicos de Computación e Informática, Administración o Administración Industrial.
 - Experiencia comprobable en el sector público o privado, mínima de uno (01) año.
 - Deseable, conocimiento en gestión de documentos.
 - Conocimientos informáticos del entorno Windows y manejo de herramientas de Office.
 - Deseable diplomado en sistema de gestión pública.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 - No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- VII. **Competencias**
- Calidad y excelencia
 - Orientación a resultados
 - Conocimiento técnico
 - Capacidad de respuesta
 - Orientación al cliente
 - Iniciativa y proactividad
- VIII. **Funciones del puesto**
- Recabar la documentación a entregar a sus destinatarios.
 - Efectuar las notificaciones respectivas conforme a la normativa y luego retomar para la entrega de los cargos de la documentación diligenciada y su registro respectivo.
 - Garantizar la reserva, seguridad y confidencialidad de la información que maneje durante la prestación del servicio.
 - Conservar la información en cualquier forma, con pulcritud y buen estado de conservación, es decir sin manchas, enmendaduras, roturas de ninguna clase.
 - Informar al personal encargado de notificaciones y/o al analista del caso comprometido, de los sucesos acontecidos.
 - Ejecutar las coordinaciones necesarias para proporcionar el servicio en forma oportuna, eficiente y eficaz, haciéndose responsable cualquier demora incurrida por causa suya.
- IX. **Plazo de ejecución contractual**
Tres (03) meses contabilizados desde la suscripción del contrato de trabajo.
- X. **Retribución económica:**
S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

