

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 643-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS”

- I. **Misión del Puesto**
 Desarrollar labores de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones recibidas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos fijados para la unidad orgánica.
- II. **Unidad Orgánica**
 Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos.
- III. **Cantidad**
 Uno (01).
- 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) 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.
 - f) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) de Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo o Asistente de Gerencia.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable ejerciendo labores de secretariado o asistente administrativo, mínima de dos (02) años. • Experiencia específica comprobable ejerciendo labores de secretariado o asistente administrativo, en el sector público, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información • Cooperación • Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Programa de Especialización acreditado en Gestión Pública o en Asistente de Gerencia (mínimo 250 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión y manejo de documentación y archivos. • Conocimiento de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa). • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. • Conocimiento del idioma Inglés a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • Disponibilidad para viajar de acuerdo a necesidad del servicio.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Organizar la información que recibe y emite la unidad orgánica, así como controlar su distribución, a fin de coadyuvar a su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, resguardando la confidencialidad de los mismos.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación física y digital que se maneja en la unidad orgánica, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información.
- Registrar la información producto de las actividades de la unidad orgánica, en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, así como dar seguimiento a los expedientes y generar los reportes correspondientes, a fin de coadyuvar en la adecuada gestión y manejo de la documentación.
- Apoyar en la entrega de documentación con carácter de urgencia, emitida por la unidad orgánica, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.
- Elaborar reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

