

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 656-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS”

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 Megaproyectos.

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 o 4 años) de Secretariado, 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 tramitando, canalizando y organizando documentación, mínima de dos (02) años. • Experiencia específica comprobable tramitando, canalizando y organizando documentación, 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"> • Curso acreditado en Redacción, Ortografía o Técnicas de Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado o 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)

