

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 722 -2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA”

I. Misión del Puesto

Desarrollar labores de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo a procedimientos e instrucciones recibidas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos fijados.

II. Unidad Orgánica

Procuraduría Pública

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"> • Egresado de la carrera Técnica Básica (1 o 2 años) de Administración o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o Informática o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de un (01) año.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Atención • Iniciativa • Orden
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Asistencia Administrativa.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la organización de 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.
- Ejecutar actividades relacionadas al mantenimiento del 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 generar los reportes correspondientes, a fin de coadyuvar en el adecuado 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 informes, reportes u otra documentación 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.



- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- 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/3,500.00 (Tres 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)

