

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 733-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE OPERADORES/AS DE REGISTRO PARA LA SUBGERENCIA FISCALIZACIÓN"

I. Misión del Puesto

Apoyar en las actividades relacionadas para el registro información de las declaraciones juradas, establecidas por la normativa vigente, con la finalidad de contar con información precisa y oportuna en la base de datos de la unidad orgánica.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Fiscalización.

III. Cantidad

Cuatro (04)

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) en Computación o Informática o Comunicaciones o Archivo 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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Atención• Iniciativa• Orden
Requisito general	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en el registro las declaraciones juradas de ingresos, bienes y para la gestión de conflictos de intereses de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad que la Unidad Orgánica cuente con la información precisa y oportuna en su base de datos.
- Brindar atención a las consultas relacionadas al registro de información de las declaraciones juradas de ingreso y de bienes y rentas, con la finalidad de atender los pedidos de información realizadas por las entidades o unidades orgánicas correspondientes.
- Apoyar en la remisión oportuna de las Declaraciones Juradas desde el Archivo Periférico de la subgerencia, de forma que la unidad orgánica cuente con la información requerida.
- 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/3,000.00 (Tres mil 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 (04)

