

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 737 -2019-CG-CAS
“ CONTRATACIÓN DE OPERADOR/A DE NOTIFICACIONES PARA EL DESPACHO DEL CONTRALOR ”

I. Misión del Puesto

Desarrollar labores de apoyo en la ejecución, distribución y control de los documentos de notificación del Despacho del Contralor, con el fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso de notificaciones del órgano.

II. Unidad Orgánica

Despacho del Contralor.

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 laborales.
- 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">• Secundaria completa.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años.
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
Requisito general	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar a las labores secretariales, administrativas u operativas del órgano.
- Organizar y distribuir documentación al interior y exterior de la entidad.
- 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/.2,500.00 (Dos 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)

