

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 742 -2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN GESTIÓN INTERNA Y MEJORA PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA”

I. Misión del Puesto

Brindar apoyo administrativo a las actividades y procesos que desarrolla la Procuraduría Pública, así como identificar oportunidades de mejora, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la gestión interna de la Procuraduría Pública.

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"> • Bachiller de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia Especifica	<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"> • Control • Organización de información • Razonamiento lógico • Cooperación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso acreditado en Gestión de la Calidad o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Interna, Normas de Calidad. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.

VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en las actividades de los procesos de gestión administrativa, a fin de coadyuvar a la adecuada gestión interna de la Procuraduría Pública.
- Apoyar la atención de los requerimientos administrativos y/o logísticos de la Procuraduría Pública, a fin de disponer de los recursos que brinden soporte a las actividades programadas.
- Realizar el seguimiento a los documentos de carácter urgente e importante, designados por la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar las acciones necesarias para la atención oportuna y eficiente.
- Atender las consultas y/o pedidos de información presentados a la Procuraduría Pública, para dar respuesta oportuna al órgano o unidad orgánica solicitante o al ciudadano en respuesta a la solicitud de información por acceso a la información pública, a fin de coadyuvar a la transparencia y acceso a la información pública.
- Identificar oportunidades de mejora y elaborar versiones preliminares de rediseño y mejora de los procesos de la Procuraduría Pública, para la optimización de sus operaciones orientando al cumplimiento de los objetivos institucionales.



- 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/5,500.00 (Cinco 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)

