

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 743-2019-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE OPERADORA DE NOTIFICACIONES PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"**

**I. Misión del Puesto**

Desarrollar labores de apoyo en la distribución y control de los documentos de notificación de la Secretaría de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con el fin de informar sobre el proceso de notificaciones del órgano.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia de Capital Humano.

**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"><li>• Educación Secundaria completa.</li></ul>   |
| Experiencia General  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años.</li></ul> |
| Experiencia Específica                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.</li></ul>    |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención</li><li>• Iniciativa</li><li>• Orden</li></ul>  |
| Requisito general  | <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>                                      |

**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)

